# Guia do Usuário

# Novell®
# Vibe™ OnPrem

**3.1**

27 de junho de 2011

www.novell.com

## Informações legais



Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
E.U.A.
www.novell.com

*Documentação online:* Para acessar a documentação online mais recente deste e de outros produtos da Novell,
consulte a página da Web de Documentação da Novell (http://www.novell.com/documentation).

# Índice

# Sobre este guia

O *Guia do Usuário do Novell Vibe OnPrem 3.1* explica como usar o produto Novell Vibe OnPrem.

Este guia inclui os seguintes tópicos:



### Público

Este guia destina-se a todos os novos usuários do Novell Vibe.

### Comentários

Gostaríamos de receber seus comentários e suas sugestões sobre este manual e sobre as outras documentações incluídas no GroupWise. Use o recurso Comentários do Usuário, na parte inferior de cada página da documentação online, ou acesse www.novell.com/documentation/feedback.html e insira seus comentários.

### Atualizações da documentação

Para obter a versão mais recente deste manual, visite o site da documentação do Novell Vibe OnPrem 3.1 na Web (http://www.novell.com/documentation/vibe_onprem31).

### Documentação e recursos adicionais

Você encontra mais informações na documentação do Novell Vibe, que pode ser acessada pelo site da documentação do Novell Vibe OnPrem 3.1 na Web (http://www.novell.com/documentation/vibe_onprem31).

Para acessar o *Guia do Usuário do Novell Vibe OnPrem* de dentro do Novell Vibe, clique no ícone *Ajuda* (ponto de interrogação).

Consulte a Biblioteca de Recursos do Novell Vibe (http://www.novell.com/products/vibe-onprem/resource-library/) para obter informações adicionais sobre recursos, incluindo formulários e workflows personalizados para download, artigos relevantes e muito mais.

# Introdução

# 1

Quando você começa a usar o Novell Vibe OnPrem, a primeira coisa a se fazer é configurar sua área de trabalho pessoal e criar uma área de trabalho de equipe. Esta seção explica como começar a usar o Vibe realizando essas importantes tarefas.



Conforme você utiliza este guia para ajudá-lo a realizar as tarefas no Vibe, provavelmente vai descobrir que não é possível concluir as tarefas de acordo com o que está descrito nas seções. Se passar por esse problema, possivelmente você não recebeu os direitos apropriados. Consulte o administrador do Vibe.

Para obter mais informações sobre direitos e controle de acesso no Vibe, consulte "Controlling Access" (Controlando o acesso) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 1.1 Sobre o Novell Vibe



### 1.1.1 O Novell Vibe é um software de colaboração

A colaboração por meio do Vibe facilita o trabalho online através da criação de um "ponto de encontro virtual".

Ao usar o Vibe, você percebe um aumento na sinergia da equipe:

- Você e seus colegas de equipe podem trabalhar juntos mesmo em salas diferentes, ou em seus respectivos computadores ao mesmo tempo. Alguém pode publicar uma nota ou um documento em uma pasta e, quando desejarem, os colegas de equipe podem fazer comentários sobre o trabalho, revisar e editar arquivos e desenvolver ainda mais a ideia. Com o Vibe, o trabalho em equipe é contínuo e direto.
- Quando você está trabalhando online, o recurso de "presença" do Vibe permite que você veja quais colegas estão online no momento. Além disso, permite que você inicie uma sessão de bate-bapo usando o Novell Messenger, crie uma reunião online usando o Novell Conferencing, faça uma chamada no Skype, etc.

- As ideias surgem através da união e da interatividade com seus colegas de equipe. No momento em que você realiza uma reunião na sala de conferência, a equipe já participou da formação da ideia e os colegas de equipe estão mais propensos a entendê-la, acreditar nela e ajudar na sua implementação. O Vibe torna-se uma reunião “pré-reunião”.
- Os documentos são revisados antecipadamente no processo, o que facilita modificações e ajustes. O Vibe também facilita a coautoria de documentos, devido aos processos de workflow, que automatizam o rascunho e a revisão, e também ao controle de acesso do Vibe, que designa facilmente desenvolvedores e revisores.
- Seu processo colaborativo é preservado e acessível publicamente no Vibe. Não é mais preciso pesquisar por pastas de e-mails em um esforço frenético para “alcançar alguém” em uma longa discussão por e-mail. Para revisar discussões e decisões anteriores, ou para revisar uma versão anterior de um documento, use o avançado recurso de pesquisa do Vibe para localizar informações de histórico rápida e facilmente.
- É possível usar diversas ferramentas do Vibe em conjunto — uma pasta de etapas, tarefas, workflow, discussões, bate-papo, reuniões online — para monitorar o andamento em relação aos objetivos de várias equipes que trabalham em um grande projeto.

### 1.1.2 O Novell Vibe é um software de rede social

As ferramentas práticas do Novell Vibe apresentam melhorias avançadas na colaboração online. Além disso, quando você usa as ferramentas em conjunto e aplica a estrutura ao design de conteúdo, o Vibe transforma-se em uma ferramenta poderosa de gerenciamento de conhecimento e rede social empresarial. O gerenciamento de conhecimento envolve desenvolvimento, gerenciamento, acesso e distribuição eficientes do conhecimento organizacional. A rede social empresarial envolve a conexão eficaz das pessoas bem informadas necessárias para formar equipes, tomar decisões e concluir o trabalho (como o Facebook para o local de trabalho).

Considere estes exemplos:

- Quando as pessoas usam suas áreas de trabalho pessoais para fornecer informações detalhadas sobre si mesmas, o objetivo da área de trabalho vai além de simples dados de contato (telefones, endereços de e-mail, etc). Possibilita procurar por diversos especialistas em um assunto específico. O Vibe também analisa os resultados da pesquisa, informando você sobre quais pessoas discutem seu tópico de pesquisa com mais freqüência e os locais onde acontecem essas conversações. É fácil ver núcleos de conhecimento associados à sua área de interesse.
- Os especialistas podem classificar as entradas no Vibe usando um sistema de classificação de cinco estrelas (uma estrela indica a menos impressionante, cinco estrelas, a mais impressionante), oferecendo uma ferramenta adicional para determinar a qualidade das informações.
- O Vibe inclui ferramentas, como wikis (informações de coautoria de todos os participantes), blogs (entradas de diário cronológicas abertas a comentários dos leitores), workflow (uma representação online de um processo de negócios) e tags (rótulos categóricos aplicados aos itens). As pessoas podem usar essas ferramentas para criar e ordenar informações

organicamente, com o passar do tempo, da maneira que melhor relacione o estilo de trabalho natural da equipe. Por meio dessas ferramentas, as equipes literalmente colocam seus processos de negócios online e automatizam o trabalho.

- O Vibe apresenta resumos da área de trabalho, denominados acessórios, que fornecem uma captura de tela de uma quantidade potencialmente grande de informações, realçando os dados mais relevantes. Por exemplo, o acessório pode apresentar entradas enviadas por um especialista sobre determinado assunto, ou pode resumir as informações sobre a conclusão da tarefa fornecendo uma visão geral da etapa.

## 1.2 Iniciando o Novell Vibe

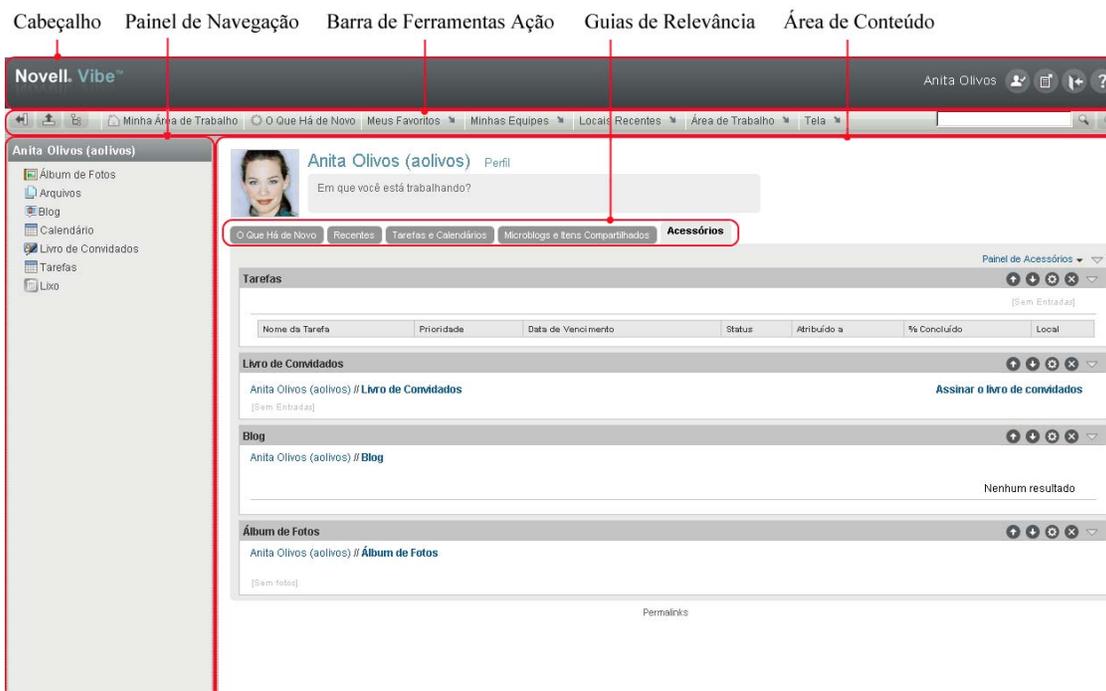
1. Inicie um browser da Web (como o Mozilla Firefox ou o Internet Explorer).
2. Especifique o URL do site do Novell Vibe da sua empresa.

3. No campo *ID do Usuário*, especifique seu nome de usuário do Vibe.
4. No campo *Senha*, especifique sua senha do Vibe.

   Se você não souber o nome de usuário e a senha do Vibe, entre em contato com o administrador do Vibe.
5. Clique em *OK*.

## 1.3 Conhecendo a interface do Novell Vibe e seus recursos

Ao iniciar o Novell Vibe pela primeira vez, você vê a página o Que Há de Novo. Essa página mostra as novidades de suas equipes, locais favoritos e muito mais. Para obter mais informações sobre a página O Que Há de Novo, consulte a Seção 2.2, “Encontrando o que há de novo” na página 25.

Você navega com facilidade pela sua área de trabalho pessoal clicando em *Minha Área de Trabalho*, que inclui as barras de ferramentas e os recursos a seguir:

- Seção 1.3.1, “Compreendendo o cabeçalho” na página 16
- Seção 1.3.2, “Compreendendo o painel de navegação” na página 17
- Seção 1.3.3, “Compreendendo a barra de ferramentas Ação” na página 17
- Seção 1.3.4, “Compreendendo as guias de relevância na home page da área de trabalho pessoal” na página 18
- Seção 1.3.5, “Compreendendo a área de conteúdo” na página 18

## 1.3.1 Compreendendo o cabeçalho

O Cabeçalho inclui os seguintes recursos:

**Link da Área de Trabalho Pessoal:** Acesse rapidamente sua área de trabalho pessoal clicando no link do seu nome.

**Preferências Pessoais:** Exibe suas preferências pessoais, como o modo desejado de exibição das entradas e quantas entradas deseja exibir em determinada página.

Para obter mais informações, consulte a Seção 7.18, “Configurando o estilo de exibição das entradas” na página 126 e a Seção 5.14, “Configurando o número de entradas para exibir em uma página de pasta” na página 76.

**Alimentação do Vibe:** Exibe os feeds ativos das entradas mais recentes de suas equipes, dos locais que você está seguindo ou de todo o site.

Para obter mais informações, consulte a Seção 2.13, “Vendo feeds ativos” na página 46.

**Efetuar Logout:** Efetua seu logout do site do Vibe.

**Biblioteca de Recursos do Vibe:** Exibe a Biblioteca de Recursos do Vibe, que inclui informações adicionais sobre recursos, inclusive formulários e workflows personalizados para download, artigos relevantes e muito mais.

**Documentação de Ajuda:** Exibe a documentação de Ajuda do Vibe.

## 1.3.2 Compreendendo o painel de navegação

O Painel de Navegação inclui uma árvore de navegação que mostra a área de trabalho atual e todas as subáreas de trabalho e subpastas.

## 1.3.3 Compreendendo a barra de ferramentas Ação

A barra de ferramentas Ação contém os seguintes recursos:

**Ícone Expandir/Recolher Painel de Navegação:** Oculta e exibe o Painel de Navegação.

**Ícone Expandir/Recolher Cabeçalho:** Oculta e exibe o cabeçalho.

**Ícone da Barra de Ferramentas Área de Trabalho:** Exibe a barra de ferramentas Área de Trabalho, que permite navegar rapidamente para qualquer local em que você tenha os direitos apropriados.

**Minha Área de Trabalho:** Exibe sua área de trabalho pessoal.

**O que Há de Novo:** Exibe a página O Que Há de Novo, na qual é possível ver rapidamente as novidades de suas equipes, dos locais favoritos e muito mais.

**Meus Favoritos:** Permite adicionar um local como favorito, ou visitar rapidamente seus locais favoritos no site do Vibe.

**Minhas Equipes:** Exibe os links para todas as áreas de trabalho de equipe das quais você é membro.

**Locais Recentes:** Exibe os locais que você visitou mais recentemente.

Para obter mais informações, consulte a Seção 3.2, “Vendo e revisitando locais recentes” na página 49.

**Área de Trabalho:** (Essa opção aparece apenas quando você exibe uma área de trabalho). Apresenta várias funções que permitem gerenciar a área de trabalho, inclusive adicionar novas pastas, gerenciar o controle de acesso, configurar a área de trabalho e muito mais.

Para obter mais informações sobre como gerenciar uma área de trabalho, consulte a Seção 4.1, “Gerenciamento geral da área de trabalho” na página 53.

**Pasta:** (Essa opção aparece apenas quando você exibe uma pasta). Apresenta várias funções que permitem gerenciar a pasta, inclusive adicionar novas pastas, gerenciar o controle de acesso, configurar a pasta e muito mais.

Para obter mais informações sobre como gerenciar uma pasta, consulte o Capítulo 5, “Gerenciando e usando pastas” na página 67.

**Ver:** Permite concluir diversas tarefas, como ver as novidades ou os itens não lidos na área de trabalho ou pasta, ver quem tem acesso, ver a área de transferência do Vibe e acessar o Lixo do Vibe.

**Pesquisar:** Permite pesquisar entradas, locais e pessoas em todo o site. É possível localizar especialistas em um assunto específico ou ver quais informações estão disponíveis em relação a determinado tópico.

Clique no ícone *Opções de Pesquisa* se quiser pesquisar especificamente por uma pessoa, um local ou uma tag. É possível também usar uma pesquisa gravada ou fazer uma Pesquisa Avançada.

Para obter mais informações sobre pesquisa no Vibe, consulte a Seção 2.4, "Pesquisando informações" na página 29.

### 1.3.4 Compreendendo as guias de relevância na home page da área de trabalho pessoal

A home page da área de trabalho pessoal contém várias guias que foram criadas para facilitar o seu trabalho. Use essas guias como um local central para obter informações rapidamente sobre novas entradas, tarefas futuras, reuniões diárias e muito mais.

**O Que Há de Novo:** Permite ver rapidamente novas entradas de suas equipes, dos locais que você está seguindo ou do site inteiro.

**Recentes:** Permite ver as entradas que você publicou recentemente e as que você visitou recentemente. Você pode ver quem acessou recentemente a sua área de trabalho, assim como ver suas tags pessoais.

**Tarefas e Calendários:** Permite ver as tarefas atribuídas a você, bem como os eventos de hoje dos calendários que está seguindo.

**Microblogs e Itens Compartilhados:** Permite ver as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo, bem como os itens que as pessoas compartilharam com você.

**Acessórios:** Inclui um Painel de acessórios que lista as entradas das suas pastas Livro de Convidados, Blog e Álbum de Fotos.

### 1.3.5 Compreendendo a área de conteúdo

A Área de Conteúdo no Vibe é onde aparece a maioria das informações, como áreas de trabalho, pastas e entradas.

## 1.4 Configurando a área de trabalho pessoal

Antes de aproveitar todos os recursos e as funcionalidades do Novell Vibe, convém personalizar sua área de trabalho pessoal.



### 1.4.1 Modificando seu perfil

Talvez seja necessário atualizar manualmente o seu perfil para que as informações importantes de contato sejam vistas, como endereço de e-mail, telefone, fuso horário e imagem.

Outra razão para modificar seu perfil é poder publicar suas habilidades e experiência passada para outros usuários do Vibe. Uma vantagem do Vibe é a capacidade de localizar especialistas em qualquer assunto dentro da sua organização. Você, como usuário do Vibe, tem poder para ser um especialista em um assunto específico.

---

**Observação:** Se você não conseguir modificar suas informações pessoais (como sua senha do Vibe) conforme descrito nesta seção, isso provavelmente se deve ao fato de suas informações pessoais estarem sendo sincronizadas de um servidor de diretório externo. Consulte o administrador do Vibe para fazer mudanças.

---

1 Na home page da sua área de trabalho pessoal, clique no link *Perfil* ao lado do seu nome e avatar.

   ou

   Clique no seu ícone *Presença*, localizado ao lado de qualquer entrada que você tenha criado ou modificado, depois clique em *Perfil*.

   Seu perfil é exibido.

   Se você é um usuário novo, o seu perfil provavelmente não terá muitas informações.

2 Clique em *Editar* no canto superior direito do perfil.

   A página Usuário é exibida.

3 Mude senha, endereço de e-mail, telefone, fuso horário, idioma da interface, faça upload de uma imagem e muito mais.

4 Quando terminar de modificar o perfil, clique em *OK*.

## 1.4.2 Criando uma marca para sua área de trabalho

Adicionar uma marca pessoal a sua área de trabalho, além de melhorar a aparência, faz com que ela fique mais parecida com você.

1 Navegue até a sua área de trabalho pessoal.

2 Clique em *Área de Trabalho* > *Área de Trabalho de Marcas*.

   A caixa de diálogo Criação de Marca da Área de Trabalho/Pasta é exibida.

3 Especifique as seguintes informações para criar a marca desejada:

   **Usar Imagem de Criação de Marca:** Selecione essa opção se quiser usar a lista suspensa para escolher uma imagem existente, ou clique no ícone *Procurar* para procurar uma imagem no sistema de arquivos do seu computador.

   **Usar Criação de Marca Avançada:** Selecione essa opção e depois clique em *Avançado* se quiser criar uma marca que inclua recursos avançados, como um vídeo do YouTube.

   É possível adicionar um vídeo do YouTube à seção de criação de marca clicando no ícone *Vídeo*.

   Para obter mais informações sobre a exibição de vídeos do YouTube no Vibe, consulte a Seção 7.16, “Exibindo vídeos do YouTube em uma entrada de pasta” na página 125.

   **Imagem de Segundo Plano:** Clique no ícone *Procurar* para procurar uma imagem no sistema de arquivos de seu computador. A lista suspensa fornecida conterá imagens somente se você estiver criando uma marca na área de trabalho de equipe e se tiver anexado imagens a ela, como descrito em “Modificando uma área de trabalho” no *Guia do Usuário do Novell Vibe OnPrem 3.1*.

A imagem de fundo aparece atrás da sua marca normal.

**Estender imagem:** Estende a imagem de fundo para que ocupe toda a área de criação de marca.

Se você estender a imagem de fundo, ela substituirá qualquer cor de fundo que tenha sido definida.

**Cor de Segundo Plano:** Adiciona uma cor de fundo que ocupa toda a área de criação de marca. Para mudar a cor de fundo, clique no nome da cor à direita desse campo, selecione a nova cor e depois clique em *OK*.

Se você adicionou e estendeu uma imagem de fundo, a cor de fundo não aparecerá.

**Cor do Texto:** Muda a cor do texto do nome da área de trabalho no canto superior direito da área de criação de marca. Para mudar a cor do texto, clique no nome da cor à direita desse campo, selecione a nova cor e depois clique em *OK*.

**Limpar criação de marca:** Clique nessa opção para limpar todas as suas seleções de criação de marca atuais.

4. Clique em *OK*.

   Sua área de trabalho agora exibe a marca que você criou.

Para obter mais informações sobre como criar uma marca para áreas de trabalho e pastas, consulte "Branding a Folder or Workspace" (Criando marcas para uma pasta ou área de trabalho) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 1.5 Criando uma área de trabalho de equipe

Por padrão, todos os usuários no Novell Vibe têm direitos para criar uma área de trabalho de equipe.

As áreas de trabalho de equipe são o tipo mais comum. Elas facilitam os objetivos da equipe porque permitem que seus membros compartilhem rapidamente arquivos e ideias e trabalhem juntos de maneira mais eficaz.

Para criar uma área de trabalho de equipe:

1. Clique no ícone *Procurar* na barra de ferramentas Ação, depois expanda *Área de Trabalho Doméstica* na árvore da Área de Trabalho.

   O diretório Área de Trabalho Doméstica, que é a pasta de nível mais alto na árvore da área de trabalho, deverá ter um nome específico à sua organização.

2. Clique em *Áreas de Trabalho de Equipe*.
3. Clique em *Adicionar uma Área de Trabalho de Equipe*.

   A página Adicionar uma Área de Trabalho de Equipe é exibida.

   Se a opção *Adicionar uma Área de Trabalho de Equipe* não for exibida, o administrador do site não terá permitido que você crie uma nova área de trabalho nesse nível. Continue a expandir a árvore da área de trabalho, seguindo o caminho da sua unidade organizacional, clique no nome do diretório em que deseja criar a nova área de trabalho de equipe e depois clique em *Área de Trabalho > Nova Área de Trabalho*. Verifique se você selecionou *Área de Trabalho de Equipe* na seção *Área de Trabalho*. Se preferir, siga as etapas em "Criando uma área de trabalho de equipe dentro de uma área de trabalho de equipe existente" na página 62.

4. Especifique as seguintes informações:

   **Título:** Forneça um título para a área de trabalho.

**Membros da Equipe:** Especifique os membros da equipe.

É possível especificar usuários individuais, grupos inteiros ou adicionar nomes que estão em sua área de transferência. Para obter mais informações sobre como usar a área de transferência do Vibe, consulte a Seção 9.6, “Usando a área de transferência do Vibe” na página 146.

**Pastas da Área de Trabalho:** Selecione as pastas que deseja incluir na área de trabalho.

Se você decidir mais tarde adicionar outras pastas, poderá adicioná-las quando desejar. Para obter informações sobre como adicionar pastas a uma área de trabalho, consulte a Seção 5.1, “Criando uma nova pasta” na página 67.

**Anúncio:** (Opcional) Marque a caixa de seleção, depois digite uma mensagem no campo *Texto do Anúncio*.

Essa mensagem informa os membros da equipe sobre a existência da área de trabalho e também pode explicar o valor da área de trabalho.

5. Clique em *OK* para criar a nova área de trabalho.

Para obter informações sobre como criar uma área de trabalho de equipe dentro de uma área de trabalho existente, consulte “Criando uma área de trabalho de equipe dentro de uma área de trabalho de equipe existente” na página 62.

## 1.6 Usando as pastas do Novell Vibe

O Novell Vibe inclui vários tipos de pastas que lhe permitem organizar os diversos tipos de informações das áreas de trabalho.



Para obter informações mais detalhadas sobre cada tipo de pasta do Vibe, consulte o Capítulo 6, “Trabalhando com tipos de pastas específicos” na página 79.

### 1.6.1 Discussão

Use as discussões como uma forma de obter comentários e feedback às perguntas e ideias que você possa ter. É possível iniciar threads de discussão gerais na pasta Discussão em sua área de trabalho pessoal. Para threads de discussão que são mais específicos a um projeto e uma equipe, inicie o thread de discussão na pasta Discussão de uma área de trabalho de equipe apropriada.

Para obter mais informações sobre as pastas Discussão, consulte a Seção 6.1, “Trabalhando com pastas Discussão” na página 79.

### 1.6.2 Blog

Blogs são uma ótima maneira de expressar suas ideias sobre tópicos que são importantes para você. Por exemplo, se estiver trabalhando em um projeto e for responsável por determinado aspecto dele, você poderá atualizar sua equipe sobre o andamento individual publicando um blog na pasta Blog da área de trabalho de equipe.

Para obter mais informações sobre as pastas Blog, consulte a Seção 6.2, “Trabalhando com pastas Blog” na página 80.

### 1.6.3 Calendário

O Vibe permite criar uma pasta Calendário em qualquer área de trabalho desejada. Você pode manter um calendário particular em sua área de trabalho pessoal e depois adicionar calendários separados a suas áreas de trabalho de equipe para monitorar os eventos específicos a essa equipe.

Para obter mais informações sobre as pastas Calendário, consulte a Seção 6.3, “Trabalhando com pastas Calendário” na página 82.

### 1.6.4 Livro de Convidados

A pasta Livro de Convidados no Vibe é um local para armazenar todas as entradas do livro de convidados. Por padrão, os usuários podem assinar seu Livro de Convidados clicando na guia *Visão Geral* na home page da sua área de trabalho pessoal. É uma maneira rápida para seus amigos e colegas de trabalho comunicarem-se com você.

Para obter mais informações sobre as pastas Livro de Convidados, consulte a Seção 6.4, “Trabalhando com pastas Livro de Convidados” na página 85.

### 1.6.5 Arquivos

As pastas Arquivos no Vibe facilitam armazenar e monitorar seus arquivos. É possível armazenar arquivos pessoais na pasta Arquivos em sua área de trabalho pessoal e arquivos relacionados à equipe nas pastas individuais de equipe. Assim, fica mais fácil compartilhar arquivos com seus colegas de equipe e com outras pessoas que tenham interesse em vê-los.

Para obter mais informações sobre as pastas Arquivos, consulte a Seção 6.5, “Trabalhando com pastas Arquivos” na página 86.

### 1.6.6 Etapas

As pastas Etapas monitoram o andamento de várias pastas Tarefas. As pastas de etapas são usadas com mais frequência nessas áreas de trabalho, embora também possam ser usadas em outras. Para obter mais informações, consulte a Seção 4.5, “Gerenciando uma área de trabalho de gerenciamento de projeto” na página 65.

### 1.6.7 Microblog

A pasta Microblog no Vibe é um local para armazenar todas as entradas de microblog. Use o recurso Microblog para capturar observações pessoais rápidas ou para informar outros usuários sobre o seu trabalho atual. Proporciona mais transparência, assim, as pessoas com quem trabalha sabem o que você está fazendo e como podem oferecer ajuda para que você conclua suas tarefas.

É possível navegar até a pasta Microblog de outra pessoa para ver no que ela está trabalhando e, possivelmente, oferecer ajuda compartilhando seu conhecimento e sua experiência.

Para obter mais informações sobre o recurso Microblog, consulte a Seção 2.10, "Usando microblogs" na página 41.

### 1.6.8 Arquivos Espelhados

As pastas Arquivos Espelhados referem-se a um sistema de arquivos em um servidor externo, e não a um sistema de arquivos do Vibe, em que outras informações do Vibe são armazenadas. As pastas Arquivos Espelhados podem fazer referência a qualquer caminho de arquivo local ou WebDAV.

Para obter mais informações sobre as pastas Arquivos Espelhados, consulte "Working with Mirrored Folders" (Trabalhando com pastas espelhadas) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

### 1.6.9 Álbum de Fotos

Os álbuns de fotos armazenam e exibem imagens. É possível armazenar fotos pessoais no Álbum de Fotos em sua área de trabalho pessoal, e fotos relacionadas a equipe no Álbum de Fotos da área de trabalho de equipe.

Para obter mais informações sobre as pastas Álbum de Fotos, consulte a Seção 6.9, "Trabalhando com pastas Álbum de Fotos" na página 88.

### 1.6.10 Pesquisas

As pastas Pesquisas armazenam pesquisas criadas por você ou por outros usuários do Vibe. As pesquisas possibilitam coletar opiniões dos membros da equipe, ou de qualquer outro usuário do Vibe, sobre as questões que são importantes para você, sua equipe ou sua empresa.

Para obter mais informações sobre as pastas Pesquisas, consulte a Seção 6.10, "Trabalhando com pastas Pesquisas" na página 90.

### 1.6.11 Tarefas

As pastas Tarefas monitoram o andamento da conclusão de atribuições de trabalho. O Vibe permite criar uma pasta Tarefas em qualquer área de trabalho desejada. Você pode manter uma pasta Tarefas particular em sua área de trabalho pessoal e depois adicionar pastas Tarefas separadas a suas áreas de trabalho de equipe para monitorar as tarefas específicas a essa equipe.

Para obter mais informações sobre as pastas Tarefas, consulte a Seção 6.11, "Trabalhando com pastas Tarefas" na página 91.

### 1.6.12 Wiki

As pastas Wiki contêm entradas de wiki. Wiki é um conjunto de entradas relacionadas criadas em colaboração por participantes da pasta. Por exemplo, o wiki mais conhecido na Internet é Wikipedia. Outros exemplos de conteúdo possível de wiki são glossários ou políticas e procedimentos.

Para obter mais informações sobre as pastas Wiki, consulte a Seção 6.12, “Trabalhando com pastas Wiki” na página 100.

## 1.7 Exibindo a documentação de Ajuda

**1** Clique no ícone de *Ajuda* do Novell Vibe, localizado no canto superior direito de cada página do Vibe.

Quando você clica nesse ícone, o Vibe exibe o Guia do Usuário do Vibe em uma nova janela do browser.

# 2 Informações

O Novell Vibe OnPrem dispõe de vários métodos que o ajudam a se manter informado sobre o que está acontecendo com suas equipes e sua organização.



## 2.1 Acessando o Novell Vibe do telefone celular

O Novell Vibe inclui uma interface móvel que permite acessar o site do Vibe em seu iPhone, Blackberry ou qualquer dispositivo móvel com interface HTTP/HTML. Em outras palavras, a maioria dos telefones que possui um plano de serviço de dados pode acessar a interface móvel do Vibe.

Para obter mais informações sobre o uso do Vibe no telefone celular, consulte "Using Vibe on Your Mobile Phone" (Usando o Vibe no telefone celular) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 2.2 Encontrando o que há de novo

Um fator importante para o trabalho eficiente em equipe é saber em que as pessoas estão trabalhando e o que elas estão dizendo. O Vibe permite ver e realizar ações nas novas entradas usando a página O Que Há de Novo. É possível ver novas entradas para diversas categorias, comentar sobre elas e muito mais.

Para executar ações em entradas, você precisa ter os direitos adequados. Para obter mais informações sobre direitos, consulte "Controlling Access" (Controlando o acesso) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).



## 2.2.1 Vendo novas entradas

Por padrão, a página O Que Há de Novo aparece quando você acessa o site do Vibe pela primeira vez. Se a página O Que Há de Novo não for exibida ou se você sair dela, é fácil acessá-la para ver novas entradas.

1 Clique em *O Que Há de Novo* na barra de ferramentas Ação de qualquer pasta ou área de trabalho do Vibe.

   Clicando na categoria apropriada no painel de navegação O Que Há de Novo na lateral esquerda da página, você vê novas entradas para qualquer uma das seguintes categorias:

   - ***Pasta Atual ou Área de Trabalho Atual*:** Exibe novas entradas na pasta ou área de trabalho em que você está ao clicar em *O Que Há de Novo* na barra de ferramentas Ação.
   - **Meus Favoritos:** Exibe novas entradas em seus locais favoritos.

     Para obter informações sobre como adicionar locais como favoritos, consulte a Seção 3.4.1, "Adicionando um local favorito" na página 50.
   - **Minhas Equipes:** Exibe novas entradas em suas equipes.

     Para obter mais informações sobre como criar uma área de trabalho de equipe, consulte a Seção 4.3.1, "Criando uma área de trabalho de equipe" na página 62.
   - **Pessoas Seguidas:** Exibe novas entradas adicionadas pelas pessoas que você está seguindo.

     Para obter informações sobre como seguir pessoas, consulte a Seção 2.5.2, "Seguindo pessoas" na página 38.
   - **Locais Seguidos:** Exibe novas entradas adicionadas aos locais que você está seguindo.

     Para obter informações sobre como seguir locais, consulte a Seção 2.5.1, "Seguindo áreas de trabalho e pastas" na página 38.

- **Todo o Site:** Exibe novas entradas adicionadas a qualquer local do site do Vibe.

2 (Opcional) Se houver subcategorias em uma categoria, você poderá expandir a categoria no painel de navegação O Que Há de Novo para ver novas entrada em um local mais específico. Por exemplo, se você é membro de várias equipes, pode expandir *Minhas Equipes* e clicar em uma equipe específica.

## 2.2.2 Marcando uma entrada como não lida

Depois que você vê uma entrada da página O Que Há de Novo, a entrada é marcada como lida. Você pode marcar uma entrada como não lida diretamente nessa página.

1. Clique na seta suspensa *Ações* ao lado da entrada que você deseja marcar como não lida.
2. Clique em *Marcar não lida*.

Você pode marcar a entrada como lida clicando a seta suspensa *Ações* ao lado da entrada e depois clicando em *Marcar não lida*.

Para obter informações sobre como exibir somente as entradas não lidas na página O Que Há de Novo, consulte a Seção 2.2.8, “Exibindo somente entradas não lidas” na página 29.

## 2.2.3 Comentando sobre uma nova entrada

Você pode comentar sobre entradas diretamente na página O Que Há de Novo.

1. Clique na seta suspensa *Ações* ao lado da entrada sobre a qual deseja comentar.
2. Clique em *Comentar*.

   Um campo de comentário é aberto em linha na página O Que Há de Novo.
3. Especifique seu comentário no campo fornecido e clique em *Enviar*.

## 2.2.4 Compartilhando uma nova entrada

Você pode compartilhar entradas diretamente na página O Que Há de Novo.

1. Clique na seta suspensa *Ações* ao lado da entrada que você deseja compartilhar.
2. Clique em *Compartilhar*.

   A caixa de diálogo Compartilhar esta Entrada é exibida.
3. Selecione se você deseja compartilhar a entrada com usuários ou grupos.
4. Para começar, digite no campo fornecido o nome do usuário do grupo com o qual deseja compartilhar a entrada e, depois, clique no nome que for exibido na lista suspensa. Repita essa etapa para adicionar vários usuários e grupos.
5. Na seção *Compartilhar com Equipes*, selecione as equipes com as quais deseja compartilhar a entrada.
6. No campo *Comentários*, forneça comentários adicionais.
7. Clique em *OK*.

### 2.2.5 Assinando uma nova entrada

Você pode assinar entradas diretamente na página O Que Há de Novo.

1. Clique na seta suspensa *Ações* ao lado da entrada que você deseja assinar.
2. Clique em *Inscrever-se*.

   A caixa de diálogo Assinar esta Entrada é exibida.
3. Selecione um endereço de e-mail ou telefones aos quais deseja que as notificações sejam enviadas. Você pode assinar e-mails completos, e-mails sem anexos ou mensagens de texto.

Você pode atualizar os endereços de e-mail e telefones usados pelo Vibe para lhe enviar notificações modificando seu perfil pessoal, como descrito na Seção 1.4.1, “Modificando seu perfil” na página 18.

### 2.2.6 Marcando uma nova entrada

Você pode marcar uma entrada diretamente na página O Que Há de Novo.

1. Clique na seta suspensa *Ações* ao lado da entrada que você deseja marcar.
2. Clique em *Tag*.

   A caixa de diálogo Marcar esta Entrada é exibida.
3. Selecione *Tag Pessoal* ou *Tag Global*, dependendo se desejar que essa tag fique visível somente para você ou para a comunidade inteira.

   Para obter mais informações sobre a diferença entre tags pessoais e tags da comunidade, consulte a Seção 3.6.4, “Escolhendo entre tags pessoais e globais” na página 52.
4. Para começar, digite o nome da tag que você deseja aplicar à entrada.

   Esse campo usa a funcionalidade Digitar para Encontrar, portanto, se já existir uma tag com o nome desejado, ela aparecerá na lista suspensa. Se o nome não aparecer na lista suspensa, você criará uma nova tag.

   Para ver uma lista das tags existentes, clique dentro do campo fornecido e pressione a barra de espaço.
5. Para terminar, digite o nome da tag, selecione-a na lista suspensa e, depois, clique no ícone *Adicionar*.

   A entrada está agora marcada com a tag que você especificou.
6. Clique em *OK*.

Para obter mais informações sobre tags, consulte a Seção 3.6, “Usando tags” na página 50.

### 2.2.7 Editando e apagando uma nova entrada

Você pode editar e apagar entradas diretamente na página O Que Há de Novo.

1. Clique no título da entrada ou do comentário que deseja editar ou apagar.

   A entrada é exibida.
2. Clique em *Modificar* ou *Apagar* na barra de ferramentas Entrada.
3. (Opcional) Feche a entrada clicando no ícone (x) no canto superior direito da entrada para retornar à página O Que Há de Novo.

### 2.2.8 Exibindo somente entradas não lidas

Você pode exibir somente as entradas não lidas na página O Que Há de Novo. Por padrão, todas as entradas são exibidas.

1 Na página O Que Há de Novo, clique em *Mostrando todas as entradas* no canto superior direito.

2 Clique em *Mostrar não lida*.

Para obter informações sobre como marcar entradas como não lidas depois de lê-las, consulte a Seção 2.2.2, “Marcando uma entrada como não lida” na página 27.

### 2.2.9 Pausando atualizações na página O Que Há de Novo

Por padrão, a página O Que Há de Novo é atualizada automaticamente com os comentários e as entradas mais recentes a cada 60 segundos. É possível parar temporariamente a atualização da página O Que Há de Novo. Isso poderá ser útil se você precisar de mais tempo para verifica as entradas atuais.

1 Clique no ícone *Pausar* no canto superior direito da página O Que Há de Novo.

   Para continuar as atualizações da página O Que Há de Novo, clique no ícone *Reproduzir*.

### 2.2.10 Configurando quantas entradas são exibidas em uma página

Você pode configurar a quantidade de entradas que aparecem em uma única página na interface do Vibe modificando suas preferências pessoais, conforme descrito na Seção 5.14, “Configurando o número de entradas para exibir em uma página de pasta” na página 76.

## 2.3 Encontrando itens não lidos

O Novell Vibe permite ver as entradas não lidas em qualquer área de trabalho ou pasta.

1 Navegue até a área de trabalho ou pasta da qual deseja ver todas as entradas não lidas.

2 Clique em *Ver > O Que Não Foi Lido na Área de Trabalho* na barra de ferramentas Ação para ver o que não foi lido em uma área de trabalho.

   ou

   Clique em *Ver > O Que Não Foi Lido na Pasta* na barra de ferramentas Ação para ver o que não foi lido em uma pasta.

   O Vibe exibe todas as entradas ainda não lidas.

Clique no botão *Marcar como Lido* para marcar todas as entradas não lidas como lidas. Essas entradas não serão mais exibidas quando você clicar em *O Que Não Foi Lido* na área de trabalho ou pasta.

## 2.4 Pesquisando informações

A funcionalidade de pesquisa no Novell Vibe permite a realização das seguintes tarefas:

- Descobrir quais informações estão disponíveis sobre determinado tópico.

* Navegar rapidamente até uma área de trabalho (pessoal, de equipe, etc), pasta ou item com tag que você sabe que existe no site do Vibe.
* Localizar um especialista em um assunto específico.
* Localizar uma área de trabalho ou pasta relevante.

Os seguintes tópicos descrevem a funcionalidade de Pesquisa:



## 2.4.1 Usando a pesquisa básica

Para realizar uma pesquisa básica:

1. Digite as palavras ou frases entre aspas no campo *Pesquisa* e pressione Enter no teclado ou clique no ícone *Pesquisar* .

O Vibe permite refinar a pesquisa básica das seguintes maneiras:

| Recurso de Pesquisa | Função | Exemplo |
|---|---|---|
| E, OU e NÃO entre dois termos. | Pesquisa por entradas no Vibe em que dois termos ou frases:<br>• Ambos existem (E)<br>• Um deles existe (OU)<br>• Um existe, mas o outro não (NÃO)<br>Por padrão, o Vibe usa E quando você não especifica um operador entre dois termos. | `vendas NÃO números` pesquisa por entradas no Vibe que incluam o termo "vendas", mas não o termo "números". |
| Frase entre aspas duplas. | Agrupa palavras para formar uma frase. | `"anotações da reunião de marketing"` |

| Recurso de Pesquisa | Função | Exemplo |
|---|---|---|
| Nome do campo seguido de dois-pontos, seguido de chaves com uma faixa de datas. | Pesquisa um campo específico que inclua os valores dentro da faixa de datas determinada. | `birthDate:{20070503* TO 20100608*}` pesquisa todas as entradas com valores no campo birthDate superiores a 5/3/2007 e inferiores a 6/8/2010. Use chaves se quiser excluir as datas de início e término da pesquisa, como mostrado no exemplo anterior. Se preferir, use colchetes se quiser incluir as datas de início e término especificadas. Por exemplo, `birthDate:[20070503* TO 20100608*]` pesquisa todas as entradas com valores no campo birthDate maior ou igual a 5/3/2007 e menor ou igual 6/8/2010.<br><br>O nome do campo de pesquisa (birthDate) é igual ao nome do elemento de dados interno que você pode obter do Designer de Formulários e Telas para as definições de entrada. (Para obter mais informações, consulte "Creating a Custom Folder Entry Form" (Criando um formulário de entrada de pasta personalizado) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3.) |
| Asterisco (*) após fragmentos de palavras.<br><br>Impossível colocar um asterisco antes de fragmentos de palavras. | Pesquisa por palavras que começam com o fragmento de palavra especificado. | `trab*` pesquisa por palavras como "trabalho" e "trabalhar".<br><br>`*paço` não pesquisa por palavras que terminam com "paço," como "espaço". |
| Ponto de interrogação (?) no lugar de qualquer caractere. | Substitui qualquer caractere na pesquisa. É possível usar vários pontos de interrogação para substituir vários caracteres. | `t??a` retorna todos os resultados que incluem as palavras "tema", "tela", etc.<br><br>Não é possível usar um ponto de interrogação como o primeiro caractere na pesquisa. |
| Til (~) após um termo. | Pesquisa por correspondências aproximadas de uma palavra. | `dado~` localiza correspondências como "lado" e "dados". |
| Til (~) após um grupo de palavras, seguido de um número. | Pesquisa por instâncias das palavras especificadas que estejam dentro de determinada distância. | `"anotações marketing"~5` pesquisa por instâncias em que as palavras "anotações" e "marketing" apareçam com no máximo 5 palavras entre elas. |

| Recurso de Pesquisa | Função | Exemplo |
|---|---|---|
| Circunflexo (^) após um termo. | Quando você pesquisa mais de uma palavra, o uso do acento circunflexo (^) após uma palavra dá a ela maior relevância. Para dar uma relevância ainda maior à palavra, basta adicionar um número após o acento circunflexo.<br><br>Por padrão, o fator de relevância é 1. Por exemplo `vendas` é o mesmo que `vendas^1`. | `vendas^ números` localiza correspondências de “vendas” e “números”, dando maior relevância ao termo “vendas”. Para dar uma relevância ainda maior, `vendas^2` é maior que `vendas^`, e `vendas^3` é maior que `vendas^2`, e assim por diante.<br><br>Também é possível dar relevância a frases. Por exemplo, `“números das vendas”^2 “números de marketing”`. |
| Sinal de subtração (-) antes de uma palavra. | Exclui a palavra da pesquisa. | `-árvore` exclui todos os itens que incluam “árvore”, “Árvore”, “ÁRVORE”, etc. |

| Recurso de Pesquisa | Função | Exemplo |
|---|---|---|
| Nome do campo seguido de dois-pontos, seguido do item que deseja pesquisar. | Pesquisa um campo específico. Ao pesquisar determinado campo, pesquise o nome de dados do campo. Os nomes de dados são parecidos com os nomes verdadeiros localizados na interface.<br><br>Os campos que podem ser pesquisados são:<br><br>_creationDate<br>_creatorName<br>_modificationDate<br>_modificationName<br>_ownerName<br>_ownerTitle<br>_workflowState<br>_fileName<br>_fileStatus<br>_fileExt<br>_rating<br>_loginName<br>_groupName<br>firstName<br>middleName<br>lastName<br>emailAddress<br>txtEmailAddress<br>mobileEmailAddress<br>title<br>description<br><br>Na pesquisa em um campo específico, o nome do campo sempre diferencia maiúsculas de minúsculas, mesmo em pesquisa que não diferencia maiúsculas de minúsculas. | `title:`*`reunião`* localiza instâncias da palavra “reunião” no campo de entrada *Título*.<br><br>`description:`*`reunião`* localiza instâncias da palavra “reunião” no campo de entrada *Descrição*.<br><br>`emailAddress:`*`jchavez*`* localiza instâncias de “jchavez” no campo *Endereço de E-mail*. |

Clique no ícone *Opções de Pesquisa* para refinar a pesquisa para incluir apenas pessoas, locais ou tags, conforme descrito na Seção 2.4.2, “Pesquisando por pessoas, locais ou itens com tags específicos” na página 34.

Também é possível selecionar uma das suas pesquisas gravadas.

### 2.4.2 Pesquisando por pessoas, locais ou itens com tags específicos

Para refinar a pesquisa para incluir apenas pessoas, locais ou tags:

1. Clique no ícone *Opções de Pesquisa* .
2. Selecione uma das seguintes opções:
   - **Pessoas:** Permite que você navegue rapidamente até a área de trabalho pessoal de um usuário.
   - **Locais:** Permite que você navegue rapidamente até qualquer pasta ou área de trabalho do Vibe. Por exemplo, se quiser localizar a pasta Blog de um colega, basta digitar `blog` e depois especificar o nome do seu colega. O local apropriado aparece na lista suspensa.
   - **Tags:** Permite que você localize qualquer área de trabalho, pasta ou entrada que tenha sido marcada. Especifique o nome da tag que você está pesquisando e clique no nome na lista suspensa. O Vibe mostra todas as áreas de trabalho, pastas e entradas que foram marcadas com essa tag específica.

     O Vibe mostra todas as tags pessoais e todas as tags comunitárias para as quais você tenha os direitos apropriados.
3. No campo apresentado, comece a digitar o nome da pessoa, do local ou da tag que está procurando.

   O Vibe aplica o recurso Digitar para Encontrar. Enquanto você digita, o Vibe lista os itens correspondentes ao que você digitou até o momento (todos os itens que correspondem a “d”, depois todos que correspondem a “di”, por exemplo).

   Se houver mais de um painel de opções, clique nos ícones de seta para a esquerda ou para a direita para analisar suas opções.
4. Clique no nome da pessoa, do local ou da tag quando aparecer na lista suspensa.

   A pessoa, o local ou os itens com tags são exibidos.

### 2.4.3 Usando a pesquisa avançada

A Pesquisa Avançada permite restringir a pesquisa com base em diversos critérios.

1. Clique no ícone *Opções de Pesquisa* .
2. Clique em *Pesquisa Avançada*.

É possível também fazer uma pesquisa avançada pela página Resultados da Pesquisa.

1. Clique em *Avançado*.
2. Se quiser especificar mais critérios do que foi inicialmente inserido, clique em *Revisar Pesquisa* na página Resultados da Pesquisa.

Se a pesquisa exigir mais de um critério, clique em *Adicionar*, e o Vibe exibirá outro campo para você usar.

Clique no ícone X ao lado de um critério para removê-lo da pesquisa.

**Texto:** Digite o texto específico da sua pesquisa.

Para obter mais informações sobre as várias maneiras de refinar a pesquisa baseada em texto, consulte a Seção 2.4.1, “Usando a pesquisa básica” na página 30.

**Locais:** Esta seção possibilita restringir sua pesquisa a determinado local. Expanda a árvore clicando no sinal de adição (+) ao lado da Área de Trabalho Doméstica e depois navegue e selecione a área de trabalho ou pasta que deseja pesquisar.

Se quiser que o Vibe pesquise em todos os locais abaixo da sua seleção na árvore da Área de Trabalho, selecione *Pesquisar Todos os Sublocais*.

**Pesquisar itens apagados:** Pesquisa itens que foram apagados. A pesquisa retorna apenas itens que foram apagados.

**Itens por Página:** Selecione quantos resultados deseja exibir em cada página Resultados da Pesquisa.

**Palavras por Item:** Selecione o número de palavras que serão exibidas para cada resultado de pesquisa.

**Classificar por:** Selecione como deseja classificar os resultados de pesquisa. É possível classificar os resultados pelas seguintes categorias:

- **Relevância:** Ao selecionar *Relevância*, os resultados mais relevantes são exibidos na parte superior da lista.
- **Data:** Ao selecionar *Data*, os resultados adicionados ou modificados mais recentemente correspondentes aos critérios da pesquisa são exibidos na parte superior da lista.
- **Classificação:** Quando você seleciona *Classificação*, as entradas com classificação mais alta são exibidas na parte superior da lista. Para obter mais informações sobre entradas de classificação, consulte a Seção 7.17, “Classificando uma entrada de pasta” na página 126.
- **Número de Respostas:** Quando você seleciona *Número de Respostas*, as entradas com mais respostas são exibidas na parte superior da lista.

**Classificar por (secundário):** Permite classificar os resultados de sua pesquisa por uma categoria secundária.

Se você quiser classificar por apenas uma categoria, selecione a mesma categoria selecionada na lista suspensa *Classificar por*.

**Autores:** Pesquise por itens com base no autor.

**Tags:** Pesquise por itens com tags, sejam elas comunitárias ou pessoais. Para obter mais informações sobre tags, consulte a Seção 3.6, “Usando tags” na página 50.

**Fluxo de Trabalho:** Pesquise por itens que tenham determinado workflow aplicado a eles.

**Atributos de Entrada:** Selecione o tipo de entrada que você está pesquisando, como blog, calendário ou comentário.

**Última Atividade em Dias:** Selecione a pesquisa por itens que estejam ativos pelos últimos 1, 3, 7, 30 ou 90 dias.

**Datas de Criação:** Pesquise por itens com base em sua data de criação. Nos campos apresentados, especifique as datas de início e término do intervalo desejado.

**Datas de Modificação:** Pesquise por itens com base na data de sua última modificação. Nos campos apresentados, especifique as datas de início e término do intervalo desejado.

**Tipo de Item:** Selecione o tipo de item que você está pesquisando.

## 2.4.4 Pesquisando itens apagados

O Vibe possibilita que você pesquise itens que foram apagados do site do Vibe. Após encontrar o item apagado que procurava, você pode vê-lo clicando nele. Para obter informações sobre como recuperar o item, consulte a Seção 4.1.4, “Recuperando uma área de trabalho” na página 55, a Seção 5.4, “Recuperando uma pasta” na página 68 ou a Seção 7.9, “Recuperando uma entrada de pasta” na página 113. Você poderá recuperar o item apenas se tiver os direitos apropriados. Se desejar recuperar o item, mas não tiver os direitos apropriados, contate o usuário que criou o item e peça a ele para recuperá-lo.

Para obter mais informações sobre a recuperação de itens no Vibe, consulte “Restoring Deleted Items” (Restaurando itens apagados) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

Para pesquisar um item apagado:

1. Clique no ícone *Opções de Pesquisa* .

   A caixa de diálogo Opções de Pesquisa é exibida.

2. Clique em *Pesquisa Avançada*.
3. Selecione *Pesquisar itens apagados*.
4. (Opcional) Reduza sua pesquisa de qualquer uma das maneiras descritas na Seção 2.4.3, “Usando a pesquisa avançada” na página 34.

   Se decidir não restringir sua pesquisa, todos os itens que foram apagados do Vibe serão exibidos.

   Itens purgados não podem ser exibidos.

5. Clique em *Pesquisar*.

## 2.4.5 Gravando e reutilizando pesquisas

O Vibe permite gravar as pesquisas para que você possa reutilizá-las no futuro.



### Gravando sua pesquisa

Para gravar uma pesquisa para uso futuro:

1. Após realizar a pesquisa que deseja gravar, clique em *Ver* > *Pesquisas Gravadas* na barra de ferramentas Ação.

   A caixa de diálogo Pesquisas Gravadas é exibida.

2. Na seção *Gerenciar Pesquisas Gravadas*, especifique o nome da pesquisa que deseja gravar e depois clique em *Gravar* > *Fechar*.

### Acessando pesquisas gravadas

1. Clique no ícone *Opções de Pesquisa* .

A caixa de diálogo Opções de Pesquisa é exibida.

**2** Na lista suspensa *Pesquisas Gravadas*, clique na pesquisa gravada que deseja acessar.

### 2.4.6 Localizando um especialista em um assunto específico

O Vibe permite localizar especialistas em um assunto específico, pois oferece uma lista de usuários que publicaram textos mais específicos a determinado tópico. Por exemplo, se você quiser localizar um usuário na sua organização que conheça bem sobre código Java.

**1** Faça uma pesquisa básica ou avançada, conforme descrito na Seção 2.4.1, “Usando a pesquisa básica” na página 30 e na Seção 2.4.3, “Usando a pesquisa avançada” na página 34.

A página Resultados da Pesquisa é exibida com uma lista de entradas correspondentes aos critérios da pesquisa.

**2** Clique em *Ver* > *Melhores* na barra de ferramentas Ação.

Uma lista dos melhores locais e das melhores pessoas é exibida. Os usuários na parte superior da seção *Melhores Pessoas* publicaram os melhores textos no site do Vibe relacionados a determinado tópico que você pesquisou. Clique no nome de um usuário para navegar até a área de trabalho pessoal do usuário.

### 2.4.7 Localizando uma área de trabalho ou pasta relevante

O Vibe permite localizar áreas de trabalho e pastas que incluam informações sobre determinado tópico. Por exemplo, se você quiser localizar um fórum de discussão no site do Vibe específico sobre o código Java.

**1** Faça uma pesquisa básica ou avançada, conforme descrito na Seção 2.4.1, “Usando a pesquisa básica” na página 30 e na Seção 2.4.3, “Usando a pesquisa avançada” na página 34.

A página Resultados da Pesquisa é exibida com uma lista de entradas correspondentes aos critérios da pesquisa.

**2** Clique em *Ver* > *Melhores* na barra de ferramentas Ação.

Uma lista dos melhores locais e das melhores pessoas é exibida. Os locais na parte superior da seção *Melhores Locais* incluem as melhores informações sobre o tópico específico que você pesquisou. Clique no nome da área de trabalho ou pasta para navegar rapidamente até ela.

## 2.5 Seguindo e deixando de seguir locais e pessoas de interesse

O Novell Vibe permite seguir áreas de trabalho, pastas e pessoas. Quando você segue alguma coisa ou alguém no Vibe, pode facilmente ver a atividade gerada no local específico, ou pela pessoa específica, que você está seguindo.

## 2.5.1 Seguindo áreas de trabalho e pastas



### Seguindo áreas de trabalho

1. Navegue até a área de trabalho que deseja seguir.
2. Clique em *Área de Trabalho* > *Seguir esta Área de Trabalho* na barra de ferramentas Ação.

### Seguindo pastas

1. Navegue até a pasta que deseja seguir.
2. Clique em *Área de Trabalho* > *Seguir esta Pasta* na barra de ferramentas Ação.

## 2.5.2 Seguindo pessoas



### Usando a área de trabalho para seguir alguém

1. Navegue até a área de trabalho pessoal do usuário que deseja seguir.
2. Clique em *Área de Trabalho* > *Seguir esta Pessoa* na barra de ferramentas Ação.

   ou

   Na página de perfil do usuário, clique em *Seguir*.

### Usando o ícone de presença para seguir alguém

1. Clique no ícone *Presença* do usuário que deseja seguir.

   O ícone *Presença* aparece ao lado do nome do usuário em qualquer lugar onde ele tenha publicado ou comentado sobre uma entrada no Vibe. Quando você clica no ícone de presença de um usuário, a Tela Rápida do Perfil é exibida.

**2** Clique em *Seguir*.

## 2.5.3 Vendo áreas de trabalho, pastas e pessoas que você está seguindo

Se você está seguindo uma área de trabalho, pasta ou pessoa, o Vibe permite ver facilmente a atividade gerada no local específico, ou pela pessoa específica, que você está seguindo.

**1** Clique em *O Que Há de Novo* na barra de ferramentas Ação.

**2** Clique em *Locais Seguidos* para ver novas entradas que foram publicadas nos locais que você está seguindo.

ou

Clique em *Pessoas Seguidas* para ver novas entradas que foram contribuídas pelas pessoas que você está seguindo.

Outro motivo pelo qual você possa querer seguir uma pessoa no Vibe é poder manter-se atualizado sobre as entradas de microblog de outro usuário do Vibe. Para obter informações sobre as várias maneiras práticas de ver as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo, consulte a Seção 2.10.2, “Vendo as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo” na página 42.

## 2.5.4 Deixando de seguir áreas de trabalho, pastas ou pessoas

Se você está seguindo alguém ou algum local no Vibe, é fácil deixar de segui-los.

**1** Navegue até a sua área de trabalho pessoal.

**2** Clique na guia *O Que Há de Novo*.

**3** Selecione *Pessoas e Locais Que Estão Sendo Seguidos*.

**4** No lado direito da página, clique no ícone X ao lado da pessoa ou local que você deseja deixar de seguir.

## 2.6 Vendo as contribuições recentes

O Novell Vibe permite revisitar rapidamente as entradas recém-publicadas ou recém-visitadas.

1. Navegue até a sua área de trabalho pessoal.
2. Clique na guia *Recentes*.

   A coluna esquerda lista todas as entradas que você publicou mais recentemente. A coluna direita lista todas as entradas que você visitou mais recentemente.

## 2.7 Vendo tarefas

Para ajudá-lo a monitorar as tarefas que foram atribuídas a você, o Novell Vibe dispõe de uma maneira rápida e fácil para ver essas tarefas.

1. Navegue até a home page da sua área de trabalho pessoal.
2. Clique na guia *Tarefas e Calendários*.

   Na coluna esquerda, o Vibe mostra as tarefas atribuídas a você. É possível classificá-las por tarefas com vencimento em duas semanas ou por qualquer tarefa atribuída a você no momento.

## 2.8 Vendo eventos de calendário

Para ajudá-lo a monitorar os eventos do seu calendário, o Novell Vibe permite ver todos os eventos de calendário para os quais você está programado no dia atual.

1. Navegue até a home page da sua área de trabalho pessoal.
2. Clique na guia *Tarefas e Calendários*.

   A seção direita da página mostra a programação de hoje, com todos os eventos de calendário de todos os calendários que você está seguindo.

## 2.9 Compartilhando áreas de trabalho, pastas e entradas

O Novell Vibe permite compartilhar áreas de trabalho, pastas e entradas com outros usuários do Vibe. É uma maneira rápida e fácil de remeter um colega de trabalho a um local no site do Vibe.


- Seção 2.9.1, “Compartilhando áreas de trabalho e pastas” na página 40
- Seção 2.9.2, “Compartilhando entradas” na página 41
- Seção 2.9.3, “Vendo itens compartilhados” na página 41


### 2.9.1 Compartilhando áreas de trabalho e pastas

1. Navegue até a área de trabalho ou pasta que deseja compartilhar.
2. Clique em *Área de Trabalho* > *Compartilhar esta Área de Trabalho* ou *Pasta* > *Compartilhar esta Pasta* na barra de ferramentas Ação.
3. Especifique os usuários individuais, os grupos ou as equipes com quem deseja compartilhar a área de trabalho ou pasta.
4. No campo *Comentários*, especifique qualquer comentário que deseja incluir no e-mail.

5 Clique em *OK*.

Uma notificação é exibida informando que um e-mail foi enviado com sucesso aos usuários, grupos ou equipes especificados.

### 2.9.2 Compartilhando entradas

1 Navegue e abra a entrada que deseja compartilhar.
2 Clique em *Ações* > *Compartilhar Esta Entrada* na barra de ferramentas Entrada.
3 Especifique os usuários individuais, os grupos ou as equipes com quem deseja compartilhar a entrada.
4 No campo *Comentários*, especifique qualquer comentário que deseja incluir no e-mail.
5 Clique em *OK*.

   Uma notificação é exibida informando que um e-mail foi enviado com sucesso aos usuários, grupos ou equipes especificados.

### 2.9.3 Vendo itens compartilhados

Quando outros usuários compartilham um item com você, o Vibe lhe envia uma notificação por e-mail com um link para o item. Além disso, o Vibe facilita encontrar itens que outros usuários compartilharam com você, diretamente da interface do Vibe.

1 Navegue até a sua área de trabalho pessoal.
2 Clique na guia *Microblogs e Itens Compartilhados*.

   Na coluna direita, o Vibe lista todos os itens que as pessoas compartilharam com você.

## 2.10 Usando microblogs

Use o recurso Microblog para capturar notas pessoais rápidas ou para informar outros usuários sobre o seu trabalho atual. Esse recurso proporciona mais transparência, assim, as pessoas com quem trabalha sabem o que você está fazendo e como podem oferecer ajuda para que você conclua suas tarefas.

Microblogs são diferentes dos blogs comuns, pois sua finalidade não é apresentar um tópico ou argumento inteiro, mas sim proporcionar rapidamente uma pequena parte das informações sobre o autor do microblog. Microblogs devem ser de apenas uma ou duas frases curtas.

Para obter mais informações sobre blogs tradicionais no Novell Vibe, consulte a Seção 6.2, “Trabalhando com pastas Blog” na página 80.

### 2.10.1 Publicando um microblog

1. Navegue até a home page da sua área de trabalho pessoal.
2. No campo *Em que você está trabalhando?*, especifique sua entrada de microblog, depois clique em *Compartilhar*.

### 2.10.2 Vendo as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo

É possível ver as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo de três maneiras práticas:

- "Configurando um feed ativo para ver as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo" na página 42
- "Usando as guias Relevância da sua área de trabalho pessoal para ver as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo" na página 42
- "Usando seu dispositivo móvel para ver as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo" na página 42

Para obter informações sobre como seguir pessoas no Vibe, consulte a Seção 2.5.1, "Seguindo áreas de trabalho e pastas" na página 38.

#### Configurando um feed ativo para ver as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo

Como no Twitter, o Vibe permite ver feeds ativos para as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo.

Para obter informações sobre como configurar um feed ativo de microblog, consulte a Seção 2.13.1, "Configurando um feed ativo" na página 46.

#### Usando as guias Relevância da sua área de trabalho pessoal para ver as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo

1. Navegue até a sua área de trabalho pessoal.
2. Clique na guia *Microblogs e Itens Compartilhados*.

   A coluna *Microblogs Que Estão Sendo Seguidos* lista as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo.

#### Usando seu dispositivo móvel para ver as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo

O Vibe permite usar um dispositivo móvel para ver as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo, conforme descrito em "Viewing the Newest Micro-Blog Entries of People You're Following" (Vendo as entradas de microblog mais recentes das pessoas que você está seguindo) em "Using Vibe on Your Mobile Phone" (Usando o Vibe no telefone celular) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 2.10.3 Vendo as entradas de microblog dos usuários do Vibe que você não está seguindo


- "Vendo as entradas de microblog de um usuário por meio do ícone de presença" na página 43
- "Vendo as entradas de microblog de um usuário navegando até a área de trabalho pessoal dele" na página 43


### Vendo as entradas de microblog de um usuário por meio do ícone de presença

O Vibe permite ver as entradas de microblog de um usuário clicando no ícone *Presença* do usuário , localizado ao lado do nome dele em uma entrada.

**1** Clique no ícone *Presença* do usuário cujas entradas de microblog você deseja ver.

Aparece a Tela Rápida do Perfil.

**2** Clique em *Microblog*.

### Vendo as entradas de microblog de um usuário navegando até a área de trabalho pessoal dele

É possível navegar até a área de trabalho pessoal de um usuário para ver as entradas de microblog.

**1** Navegue até a área de trabalho pessoal do usuário cujas entradas de microblog você deseja ver.

**2** No Painel de Navegação, clique na pasta Microblog.

As entradas de microblog do usuário são listadas na pasta.

## 2.11 Assinando uma pasta ou entrada

É possível configurar o Novell Vibe para enviar a você notificações por e-mail referentes a pastas e suas subpastas, ou referentes a entradas individuais (isso é chamado de "assinatura" de uma pasta ou entrada. Além disso, os proprietários de pasta podem configurar o Vibe para enviar notificações por e-mail a você, conforme descrito em "Configuring Folders to Send E-Mail Notifications to Other Users" (Configurando pastas para enviar notificações por e-mail a outros usuários) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3). Entretanto, como as configurações de assinatura individuais do usuário anulam as do proprietário da pasta, você pode substituir qualquer configuração de nível superior.

Se estiver particularmente interessado em determinada pasta ou entrada, convém assinar essa pasta ou entrada. Quando você assina uma pasta ou entrada, o Vibe o notifica da atividade ocorrida na pasta ou entrada.

- Seção 2.11.1, "Assinando uma pasta" na página 44
- Seção 2.11.2, "Assinando uma entrada" na página 44
- Seção 2.11.3, "Selecionando tipos de notificação e destinos de entrega" na página 44
- Seção 2.11.4, "Adicionando e modificando destinos de entrega" na página 45
- Seção 2.11.5, "Anulando configurações de notificação de nível superior" na página 45

### 2.11.1 Assinando uma pasta

1 Navegue até a pasta que deseja assinar.

2 Clique em *Pasta* > *Notificação por E-mail* na barra de ferramentas Ação.

  A caixa de diálogo Selecionar o Tipo de Notificação por E-mail é exibida.

3 Continue na Seção 2.11.3, "Selecionando tipos de notificação e destinos de entrega" na página 44.

### 2.11.2 Assinando uma entrada

1 Navegue até a entrada que deseja assinar e abra-a.

2 Na barra de ferramentas de Rodapé da entrada, clique em *Assinar esta Entrada*.

  O formulário Selecionar o Tipo de Notificação por E-mail é exibido.

3 Continue na Seção 2.11.3, "Selecionando tipos de notificação e destinos de entrega" na página 44.

### 2.11.3 Selecionando tipos de notificação e destinos de entrega

Este formulário permite escolher qual tipo de notificação deseja receber, assim como o endereço de e-mail ou o telefone para o qual deseja que as notificações sejam enviadas.

1 Selecione um endereço de e-mail ou telefone ao qual deseja que as notificações sejam enviadas.

  É possível selecionar vários destinos de entrega de e-mail ou telefone para cada tipo de notificação, basta pressionar Ctrl e selecionar os endereços de e-mail ou números de telefone.

  É possível selecionar esses destinos de entrega em qualquer seção apresentada, representando os tipos de notificação por e-mail:

**Síntese:** (Disponível apenas para pastas) O Vibe envia uma mensagem que resume toda a atividade na pasta e suas subpastas. O Vibe envia notificações de síntese na programação estabelecida pelo administrador do site.

**Mensagens Individuais:** (Inclui Anexos) O Vibe envia uma mensagem para cada entrada nova ou modificada, e as mensagens incluem arquivos anexados.

**Mensagens Individuais sem Anexos:** O Vibe envia uma mensagem para cada entrada nova ou modificada. As mensagens de e-mail não incluem arquivos que possam estar anexados às entradas novas ou modificadas. O Vibe envia todos os tipos de notificações individuais a cada cinco minutos.

**Mensagem Adequada para Mensagem de Texto:** O Vibe envia uma mensagem adequada para exibição como mensagem de texto. O conteúdo da mensagem inclui apenas o link do título da entrada nova ou modificada. O Vibe envia notificações de mensagem de texto no máximo a cada cinco minutos.

2 (Opcional) Selecione *Substituir notificações predefinidas por estas seleções* se quiser que suas seleções substituam as feitas pelo administrador ou proprietário da pasta.

   Para obter mais informações, consulte a Seção 2.11.5, “Anulando configurações de notificação de nível superior” na página 45.

3 Clique em *OK*.

### 2.11.4 Adicionando e modificando destinos de entrega

É possível adicionar e modificar as informações de contato de e-mail e telefone em seu Perfil Pessoal.

1. Navegue até a home page da sua área de trabalho pessoal e clique no link *Perfil* ao lado do seu avatar (imagem).
2. Clique em *Editar*.
3. Especifique as informações adequadas de destino de entrega nos campos *Endereço de E-mail*, *Endereço de E-mail Móvel* e *Endereço de E-mail de Mensagem de Texto*.
4. Clique em *OK*.

Agora, quando você selecionar os tipos de notificação e os destinos de entrega, conforme descrito na Seção 2.11.3, “Selecionando tipos de notificação e destinos de entrega” na página 44, as informações de contato novas ou modificadas serão exibidas.

### 2.11.5 Anulando configurações de notificação de nível superior

Se um proprietário de pasta ou administrador tiver configurado uma pasta para enviar a você notificações por e-mail, você poderá substituir as configurações de nível superior.

1. Navegue até a pasta em que deseja substituir as configurações de notificação de nível superior.
2. Clique em *Pasta* > *Notificação por E-mail*.
3. Selecione os tipos de notificação que deseja receber.
4. Selecione *Substituir notificações predefinidas por estas seleções*.
5. Clique em *OK*.

Se não quiser receber notificações por e-mail:

1. Navegue até a pasta em que deseja substituir as configurações de notificação de nível superior.
2. Clique em *Pasta* > *Notificação por E-mail*.
3. Verifique se nenhum endereço de e-mail foi selecionado em nenhuma das seções.
4. Selecione *Substituir notificações predefinidas por estas seleções*.
5. Clique em *OK*.

# 2.12 Usando aplicativos remotos

Os aplicativos remotos comunicam-se com um aplicativo online de terceiros e enviam informações do aplicativo de terceiros para o Novell Vibe.

Por exemplo, o administrador do Vibe pode criar um aplicativo remoto para o Twitter que exiba, no Vibe, todas as suas entradas do Twitter.

Os aplicativos remotos são bastante personalizáveis e configurados pelo administrador do Vibe. Converse com o administrador do Vibe se tiver alguma solicitação de um novo aplicativo remoto.

Para obter informações sobre como exibir aplicativos remotos que foram habilitados pelo seu administrador do Vibe, consulte “Managing Remote Applications” (Gerenciando aplicativos remotos) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

Também é possível exibir aplicativos remotos como acessórios de pasta e área de trabalho, conforme descrito na Seção 8.1, “Criando um acessório” na página 129.

# 2.13 Vendo feeds ativos

O Novell Vibe permite que você veja feeds ativos das entradas mais recentes de suas equipes, dos locais seguidos ou de todo o site, para manter-se atualizado em tempo real sem precisar entrar no site do Vibe. E, como no Twitter, você pode ver feeds ativos para as entradas de microblog das pessoas que está seguindo.



## 2.13.1 Configurando um feed ativo

Para configurar um feed ativo a partir do seu site do Vibe:

1. Clique no ícone *Alimentação do Vibe* no canto superior direito do site do Vibe.

   A janela Alimentação do Vibe é exibida.
2. Na lista suspensa *Selecionar Feed*, selecione dentre as seguintes opções:
   - **Minhas Equipes:** Exibe as entradas mais recentes de membros das suas várias equipes.

- **Tudo Seguido:** Exibe as entradas mais recentes que foram postadas nos locais que você está seguindo no momento, assim como nos seguidos pelas pessoas que você está seguindo.
- **Todo o Site:** Exibe as entradas mais recentes que foram publicadas no site do Vibe.
- **Microblogs:** Exibe as entradas mais recentes de microblog das pessoas que você está seguindo.

3 (Opcional) Minimize a janela Alimentação do Vibe.

A janela Alimentação do Vibe é exibida na sua área de notificação da área de trabalho.

### 2.13.2 Vendo novas entradas em seu feed ativo

1 Abra a janela Alimentação do Vibe que você minimizou (localizada na área de notificação da sua área de trabalho).

O feed ativo é atualizado automaticamente a cada cinco minutos. Para atualizar o feed instantaneamente e ver as entradas mais recentes, clique em *Atualizar*.

### 2.13.3 Usando a área de notificação para ver o número de novas entradas

No browser da Web Firefox, é possível ver quantas novas entradas foram publicadas desde a última vez em que o feed ativo foi atualizado.

1 Observe a área de notificação da janela Alimentação do Vibe que você minimizou. O número de novas entradas aparece à esquerda. Se não há novas entradas, nenhum número é exibido.

### 2.13.4 Exibindo um feed do Vibe no Cliente Groupwise

É possível exibir seu feed do Vibe no cliente GroupWise. Isso permite que você acompanhe as mais recentes adições do Vibe sem sair do GroupWise.

Para obter informações sobre como fazer isso, consulte:

- “Criando um novo painel” em “Organizando-se” no *Guia do Usuário do Cliente Windows do GroupWise 8Ajuda do Cliente Windows do GroupWise 8*
- “Criando um novo painel” em “Organizando-se” no *Guia do Usuário do Cliente Linux/Mac do GroupWise 8Ajuda do Cliente Linux do GroupWise 8Ajuda do Cliente Mac do GroupWise 8*

## 2.14 Vendo pastas como feeds RSS ou Atom

O RSS e o Atom permitem configurar feeds para pastas do Novell Vibe e vê-los em um local de sua conveniência.

É possível configurar uma pasta do Vibe para ser acessada por um leitor de RSS ou Atom, para que a pasta do Vibe envie as entradas de pasta novas ou modificadas ao leitor de RSS ou Atom. É uma maneira fácil de se manter informado sobre a atividade em determinada pasta.

Para obter mais informações, consulte “Viewing Vibe Folders as RSS or Atom Feeds” (Vendo pastas do Vibe como feeds RSS ou Atom) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

# 2.15 Sincronizando tarefas e calendários com um aplicativo de área de trabalho

A funcionalidade iCal no Novell Vibe permite sincronizar as tarefas e os calendários do Vibe com qualquer aplicativo de área de trabalho que suporte o formato iCal (por exemplo, Google e Outlook). É possível sincronizar tarefas e calendários das seguintes maneiras:

- Seção 2.15.1, "Sincronizando pastas de tarefas e pastas de calendários" na página 48
- Seção 2.15.2, "Sincronizando itens de tarefa e calendário quando as entradas são criadas" na página 48

## 2.15.1 Sincronizando pastas de tarefas e pastas de calendários

É possível sincronizar pastas de tarefas e de calendários do Vibe com outras listas de tarefas e calendários que suportem o formato iCal.

1. Navegue até a pasta Tarefas ou Calendário que deseja sincronizar com o aplicativo de calendário da área de trabalho.
2. Clique na barra de ferramentas de Rodapé, localizada na parte inferior da página da pasta.
3. Na seção *URL do iCal* na tabela apresentada, selecione e copie o URL do iCal.

   Use esse link para exportar os dados de calendário do Vibe para inclusão em outro calendário que suporte o formato iCal.
4. Cole o URL do iCal na seção necessária do aplicativo de calendário da área de trabalho.

   Consulte a documentação do aplicativo de área de trabalho para obter instruções sobre o local para colar o URL do iCal e concluir a sincronização.

## 2.15.2 Sincronizando itens de tarefa e calendário quando as entradas são criadas

Quando você cria uma entrada de tarefa ou calendário no Vibe, pode configurar o Vibe para enviar uma notificação por e-mail e uma tarefa/compromisso do iCal a todos os usuários, grupos ou equipes que você associou à entrada de tarefa ou calendário. Ao criar a entrada, selecione *Enviar uma Notificação por E-mail aos Encarregados* ou *Enviar uma Notificação por E-mail aos Participantes*, dependendo se você estiver criando uma entrada de tarefa ou calendário.

As tarefas e os compromissos do iCal aparecerão na lista de tarefas principal ou no calendário do destinatário, se o aplicativo de e-mail suportar o iCal. Quando os usuários marcam uma tarefa como Aceita ou Concluída, uma mensagem de e-mail é enviada ao criador da entrada original, notificando ao criador da entrada sobre a mudança. No entanto, a mudança no status não é refletida no Vibe.

Para obter mais informações sobre como criar uma entrada no Vibe, consulte a Seção 7.1, "Criando uma entrada de pasta" na página 107.

# 3 Navegando na interface do Novell Vibe

O Novell Vibe OnPrem dispõe de vários métodos de navegação na interface.



## 3.1 Navegando na árvore da área de trabalho

É possível acessar a árvore da Área de Trabalho de qualquer página do Novell Vibe. Localizado no canto superior esquerdo da interface do Vibe, o ícone da árvore da Área de Trabalho mostra o caminho de todas as áreas de trabalho e pastas que incluem o local que você está vendo, sem sair da página atual.

Para navegar para outra área de trabalho ou pasta:

1. Clique no ícone da árvore da Área de Trabalho .
2. Expanda *Área de Trabalho Doméstica*.
3. Navegue e clique no link do nome do local desejado na árvore da Área de Trabalho.

   O Vibe exibe o local desejado.

## 3.2 Vendo e revisitando locais recentes

O Novell Vibe apresenta uma lista de pastas e áreas de trabalho que você visitou recentemente no site do Vibe. É possível revisitar rapidamente os locais que você tem acessado com mais freqüência.

1. Clique em *Locais Recentes* na barra de ferramentas Ação, depois clique no local que deseja revisitar.

Por padrão, o Vibe armazena os 20 locais visitados mais recentemente.

## 3.3 Vendo e revisitando entradas recentes

O Novell Vibe permite ver e revisitar, de forma rápida, as entradas que você publicou e visitou recentemente.

1. Clique em *Minha Área de Trabalho* na barra de ferramentas Ação.
2. Clique na guia *Recentes*.

   Na coluna esquerda, o Vibe exibe as entradas que você publicou recentemente.

   Na coluna direita, o Vibe exibe as entradas que você visitou recentemente.

## 3.4 Gerenciando seus locais favoritos

O Novell Vibe permite adicionar, acessar e editar com facilidade seus locais favoritos no site do Vibe.


- Seção 3.4.1, "Adicionando um local favorito" na página 50
- Seção 3.4.2, "Acessando os locais favoritos" na página 50
- Seção 3.4.3, "Editando seus locais favoritos" na página 50


### 3.4.1 Adicionando um local favorito

1 Navegue até uma área de trabalho ou pasta que deseja adicionar como favorito.
2 Clique em *Meus Favoritos* na barra de ferramentas Ação.
3 Clique em *Adicionar este Local*.

### 3.4.2 Acessando os locais favoritos

1 Clique em *Meus Favoritos* na barra de ferramentas Ação.
2 Clique no link do título do local que deseja visitar.

### 3.4.3 Editando seus locais favoritos

É possível editar seus locais favoritos reorganizando sua posição na lista ou apagando-os.

1 Clique em *Meus Favoritos* na barra de ferramentas Ação.
2 Clique em *Editar Favoritos*.
  A caixa de diálogo Editar Favoritos é exibida.
3 Selecione o item que deseja editar.
4 Clique em *Mover para Cima*, *Mover para Baixo* ou *Apagar*.
5 Clique em *OK*.

## 3.5 Acessando suas equipes

O Novell Vibe facilita o rápido acesso às áreas de trabalho de equipe das quais você é membro.

1 Clique em *Minhas Equipes* na barra de ferramentas Ação.
  Todas as equipes das quais você é membro são exibidas.
2 Clique no link do título da área de trabalho de equipe que deseja visitar.

## 3.6 Usando tags

Tags são palavras-chave que classificam uma área de trabalho, pasta ou entrada. A funcionalidade de marcação no Novell Vibe permite criar containers virtuais para locais e entradas. Assim como as pastas em seu e-mail, você pode classificar informações e depois voltar a acessá-las posteriormente.


- Seção 3.6.1, "Marcando áreas de trabalho ou pastas" na página 51

## 3.6.1 Marcando áreas de trabalho ou pastas

1 Navegue até a área de trabalho ou a pasta que deseja marcar.

2 Clique em *Área de Trabalho* > *Marcar esta Área de Trabalho* ou clique em *Pasta* > *Marcar esta Pasta* na barra de ferramentas Ação, se quiser marcar uma área de trabalho ou pasta.

   A caixa de diálogo Marcar esta Área de Trabalho ou Marcar esta Pasta é exibida.

3 Selecione *Tag Pessoal* ou *Tag Global*, dependendo se desejar que essa tag fique visível somente para você ou para a comunidade inteira.

   Para obter mais informações sobre a diferença entre tags pessoais e tags da comunidade, consulte a Seção 3.6.4, “Escolhendo entre tags pessoais e globais” na página 52.

4 Para começar, digite o nome da tag que você deseja aplicar à área de trabalho ou pasta.

   Esse campo usa a funcionalidade Digitar para Encontrar, portanto, se já existir uma tag com o nome desejado, ela aparecerá na lista suspensa. Se o nome não aparecer na lista suspensa, você criará uma nova tag.

   Para ver uma lista das tags existentes, clique dentro do campo fornecido e pressione a barra de espaço.

5 Para terminar, digite o nome da tag, selecione-a na lista suspensa e, depois, clique no ícone *Adicionar* .

   Agora, a área de trabalho ou pasta é marcada com a tag que você especificou, e a tag é exibida na seção *Tags atribuídas a esta área de trabalho* da caixa de diálogo Marcar esta Área de Trabalho.

6 Clique em *OK*.

## 3.6.2 Marcando entradas

1 Na entrada que você deseja marcar, clique na guia *Tags*.

2 Clique em *Adicionar Tags*.

3 Selecione *Tag Pessoal* ou *Tag Global*, dependendo se desejar que essa tag fique visível somente para você ou para a comunidade inteira.

   Para obter mais informações sobre a diferença entre tags pessoais e tags da comunidade, consulte a Seção 3.6.4, “Escolhendo entre tags pessoais e globais” na página 52.

4 Para começar, digite o nome da tag que você deseja aplicar à entrada.

   Esse campo usa a funcionalidade Digitar para Encontrar, portanto, se já existir uma tag com o nome desejado, ela aparecerá na lista suspensa. Se o nome não aparecer na lista suspensa, você criará uma nova tag.

   Para ver uma lista das tags existentes, clique dentro do campo fornecido e pressione a barra de espaço.

5 Para terminar, digite o nome da tag, selecione-a na lista suspensa e, depois, clique no ícone *Adicionar* .

A entrada está agora marcada com a tag que você especificou.

6 Clique em *Fechar*.

### 3.6.3 Localizando itens marcados

O Vibe permite localizar todos os locais e as entradas que têm determinada tag.

1 Clique no ícone *Opções de Pesquisa* .

A caixa de diálogo Opções de Pesquisa é exibida.

2 Selecione *Tags*.

3 No campo exibido, especifique o nome da tag que está procurando.

4 Selecione uma tag na lista suspensa.

O Vibe exibe todos os locais e as entradas que foram marcadas com a tag que você especificou.

### 3.6.4 Escolhendo entre tags pessoais e globais

**Tags Pessoais:** Tags pessoais são apenas para seu uso. Ao criar uma tag pessoal, ela pode ser usada e vista somente por você.

**Tags globais:** As tags globais podem ser usadas e vistas por qualquer usuário com direitos para exibir a área de trabalho, a pasta ou a entrada em que a tag global foi implementada. Por exemplo, se você criar uma tag global na pasta Arquivos da área de trabalho de equipe, todos os usuários com os direitos Ver nessa pasta poderão utilizar a tag criada para marcar outros locais com o mesmo nome de tag. Eles também poderão usar os recursos Pesquisar e Localizar do Vibe para encontrar as entradas que foram marcadas com esse nome de tag.

Será possível marcar locais e entradas com uma tag global apenas se você tiver os direitos apropriados.

Para obter mais informações sobre como usar o recurso Pesquisar para localizar itens marcados, consulte a Seção 2.4.3, “Usando a pesquisa avançada” na página 34.

# Gerenciando e usando áreas de trabalho

# 4

O site do Novell Vibe OnPrem é composto de várias áreas de trabalho. As áreas de trabalho são áreas designadas onde as pessoas podem trabalhar juntas para realizar tarefas. O Vibe suporta vários tipos de áreas de trabalho, incluindo as áreas de trabalho pessoais, onde você pode armazenar itens como arquivos pessoais, calendários e tarefas; e as áreas de trabalho de equipe, onde você pode colaborar com membros da equipe compartilhando ideias, arquivos e muito mais. Outros tipos úteis de áreas de trabalho também estão disponíveis para utilização.

Você pode ver a estrutura das áreas de trabalho no site do Vibe clicando no ícone da árvore da Área de Trabalho, expandindo *Área de Trabalho Doméstica* e navegando pela Árvore da Área de Trabalho.



## 4.1 Gerenciamento geral da área de trabalho

Esta seção contém informações da tarefa que se aplicam a todos os tipos de áreas de trabalho.

### 4.1.1 Criando uma nova área de trabalho

O Novell Vibe permite criar novas áreas de trabalho em qualquer área de trabalho na qual você tenha os direitos apropriados.

1. Navegue até a área de trabalho onde deseja criar a nova área de trabalho.
2. Clique em *Área de Trabalho* > *Nova Área de Trabalho*.

   A página Nova Área de Trabalho é exibida.
3. Especifique as informações apropriadas na página.

   **Título da área de trabalho:** Especifique um título para a área de trabalho.

   Se você deixar este campo em branco, o título da área de trabalho será `Área de Trabalho`.

   **Área de Trabalho:** Selecione o tipo de área de trabalho que deseja criar.

   Preencha os campos de informações adicionais que aparecem quando você seleciona o tipo de área de trabalho.

   **Membros da Equipe:** (Condicional) Essa seção somente será exibida se você estiver criando uma área de trabalho de equipe. Use-a para especificar usuários e grupos que deseja incluir como membros da sua área de trabalho de equipe.

   **Pastas da Área de Trabalho:** Use essa seção para selecionar as pastas que deseja incluir na área de trabalho.

   **Anúncio:** (Opcional) Crie uma mensagem de anúncio para enviar a todos os membros da equipe.

   Se você não estiver criando uma área de trabalho de equipe, essa mensagem será enviada a todos os membros da equipe da área de trabalho pai.
4. Clique em *OK*.

### 4.1.2 Modificando uma área de trabalho

Após a criação da área de trabalho, você pode modificar o título e a descrição dela, mudar o ícone que a representa e fazer upload de anexos nela.

1. Navegue até a área de trabalho que deseja modificar.
2. Clique em *Área de Trabalho* > *Editar Área de Trabalho*.
3. Modifique a área de trabalho como desejar e clique em *OK*.

### 4.1.3 Apagando uma área de trabalho

1. Navegue até a área de trabalho que deseja apagar.
2. Clique em *Área de Trabalho* > *Apagar Área de Trabalho*.

   A página Apagar Área de Trabalho é exibida.
3. (Opcional) Selecione *Purgar esta área de trabalho imediatamente* se desejar purgar a área de trabalho para que não possa ser recuperada.

   **Importante:** A seleção dessa opção faz com que a área de trabalho e todas as pastas e entradas dela se tornem irrecuperáveis; elas são permanentemente apagadas do site do Vibe.

Se você não selecionar essa opção, poderá recuperar a área de trabalho conforme descrito na Seção 4.1.4, “Recuperando uma área de trabalho” na página 55.

4 (Condicional) Se a área de trabalho incluir pastas espelhadas, você poderá apagar os arquivos de origem das pastas e também todas as subpastas das pastas espelhadas.

   Para obter mais informações sobre como trabalhar com pastas espelhadas, consulte “Working with Mirrored Folders (Trabalhando com pastas espelhadas) no ” in the *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3.1)*.

5 Clique em *OK*.

## 4.1.4 Recuperando uma área de trabalho

O Vibe possibilita que você recupere uma área de trabalho que havia sido apagada, restaurando-a para seu local anterior.

1 Navegue até onde a área de trabalho apagada ficava localizada.

   Por exemplo, se desejar restaurar uma área de trabalho de equipe que estava no diretório *Áreas de Trabalho de Equipe*, navegue até o diretório *Áreas de Trabalho de Equipe*.

   ---

   **Dica:** Se desejar ver tudo o que foi apagado no site do Vibe, navegue até a área de trabalho de nível mais alto. (Por padrão, esse é o diretório da *Área de Trabalho Doméstica*.)

   ---

2 Clique na pasta *Lixo* no Painel de Navegação.

   ou

   Clique em *Ver* > *Lixo* na barra de ferramentas Ação.

   A página Lixo exibe todas as áreas de trabalho, pastas e entradas que foram apagadas na área de trabalho atual ou abaixo dela. Itens purgados não são exibidos porque são irrecuperáveis.

3 Selecione a área de trabalho que você deseja recuperar.

4 Clique em *Restaurar*.

   A área de trabalho é restaurada em seu local anterior.

Para obter mais informações sobre recuperação, consulte “Restoring Deleted Items” (Restaurando itens apagados) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 4.1.5 Copiando uma área de trabalho

1 Navegue até a área de trabalho que deseja copiar.

2 Clique em *Área de Trabalho* > *Copiar Área de Trabalho*.

   A página Copiar Área de Trabalho é exibida.

3 Use um dos métodos a seguir para copiar a área de trabalho:

   - **Selecionar a Pasta ou Área de Trabalho de Destino:** Use a árvore da Área de Trabalho para navegar e selecionar a pasta ou área de trabalho na qual deseja copiar a área de trabalho.
   - **Localize a Pasta ou Área de Trabalho de Destino:** No campo fornecido, especifique o nome da pasta ou área de trabalho na qual você deseja copiar a área de trabalho.

4 Clique em *OK*.

### 4.1.6 Movendo uma área de trabalho

O Vibe permite mover uma área de trabalho para qualquer pasta ou área de trabalho em que você tenha os direitos apropriados.

1. Navegue até a área de trabalho que deseja mover.
2. Clique em *Área de Trabalho* > *Mover Área de Trabalho*.

   A página Mover Área de Trabalho é exibida.
3. Use um dos métodos a seguir para mover a área de trabalho:
   - **Selecionar a Pasta ou Área de Trabalho de Destino:** Use a árvore da Área de Trabalho para navegar e selecionar a pasta ou área de trabalho na qual deseja mover a área de trabalho.
   - **Localize a Pasta ou Área de Trabalho de Destino:** No campo fornecido, especifique o nome da pasta ou área de trabalho para a qual você deseja mover a área de trabalho.
4. Clique em *OK*.

### 4.1.7 Adicionando uma subárea de trabalho

O Vibe permite criar subáreas de trabalho dentro das áreas de trabalho existentes.

1. Navegue até a área de trabalho à qual deseja adicionar a subárea de trabalho.
2. Clique em *Área de Trabalho* > *Nova Área de Trabalho*.

   A página Nova Área de Trabalho é exibida.
3. Especifique as informações.

   **Título da área de trabalho:** Especifique um título para a área de trabalho.

   Se você deixar este campo em branco, o título da área de trabalho será `Área de Trabalho`.

   **Membros da Equipe:** (Condicional) Essa seção somente será exibida se você estiver criando uma área de trabalho de equipe. Use-a para especificar usuários e grupos que deseja incluir como membros da sua área de trabalho de equipe.

   **Área de Trabalho:** Selecione o tipo de área de trabalho que deseja criar.

   Preencha os campos de informações adicionais que aparecem quando você seleciona o tipo de área de trabalho.

   **Pastas da Área de Trabalho:** Use essa seção para selecionar as pastas que deseja incluir na área de trabalho.

   **Anúncio:** (Opcional) Crie uma mensagem de anúncio para enviar a todos os membros da equipe.

   Se você não estiver criando uma área de trabalho de equipe, essa mensagem será enviada a todos os membros da equipe da área de trabalho pai.
4. Clique em *OK*.

### 4.1.8 Adicionando outras pastas a uma área de trabalho

O Vibe permite adicionar outras pastas à área de trabalho sempre que desejar.

1. Navegue até a área de trabalho à qual deseja adicionar as novas pastas.

**2** Clique em *Área de Trabalho* > *Nova pasta*.

A página Nova pasta é exibida.

**3** Especifique as seguintes informações:

**Título da Pasta:** Especifique um título para a pasta.

Se você não especificar um título, o nome da pasta padrão será dado à pasta. Por exemplo, uma pasta Discussão será chamada de *Discussão*.

**Pasta:** Selecione o tipo de pasta que deseja criar.

Para obter informações sobre cada tipo de pasta, consulte o Capítulo 6, “Trabalhando com tipos de pastas específicos” na página 79.

**4** Clique em *OK*.

### 4.1.9 Gerando relatórios de atividades para uma área de trabalho

O Vibe permite gerar relatórios sobre a atividade ocorrida em determinada área de trabalho.

**1** Navegue até a área de trabalho para a qual deseja gerar o relatório de atividades.

**2** Clique em *Ver* > *Relatório de Atividades*.

A página Atividade da Pasta é exibida.

**3** Especifique as seguintes informações:

**Relatório sobre Atividades Entre:** Selecione a faixa de datas em que deseja gerar o relatório de atividades.

**Reportar Atividades de Área de Trabalho ou Pasta:** Selecione essa opção para ver como muitas exibições, adições, modificações e exclusões foram feitas na pasta. É possível gerar um relatório para as seguintes categorias de usuários:

- **Membros da Equipe:** Ver a atividade de área de trabalho apenas dos membros individuais da equipe.
- **Todos os Usuários:** Ver a atividade de área de trabalho de todos os usuários do Vibe. Essa opção mostra o nome de cada usuário que teve algum tipo de atividade na área de trabalho.
- **Resumo:** Ver um resumo de todas as atividades ocorridas na área de trabalho. Essa opção não lista usuários individuais.

**Reportar sobre Estado do Fluxo de Trabalho:** Selecione essa opção para ver a atividade de um workflow. É possível mostrar a média de tempo em que o workflow ficou em cada estado, ou o número de entradas que estão em cada estado no momento.

**Selecione as Pastas para o Gerador de Relatórios:** Selecione as pastas sobre as quais deseja gerar o relatório de atividades. Se você selecionar a área de trabalho, o Vibe gerará um relatório de atividades que inclui todas as pastas da área de trabalho.

**4** Clique em *OK*.

O Vibe inicia o relatório em uma planilha. Para obter informações referentes às colunas nessa planilha, consulte a Seção 7.15.1, “Gerando relatórios de atividades” na página 124.

### 4.1.10 Definindo um URL amigável para uma área de trabalho ou pasta

Um URL amigável para sua área de trabalho ou pasta pode facilitar a navegação de outros usuários na área de trabalho ou pasta.

1. Navegue até a área de trabalho onde deseja definir o URL.
2. Clique em *Área de Trabalho* > *Configurar* na barra de ferramentas Ação.

   A página Definir Configurações Padrão é exibida.
3. Na seção *Definir um URL simples para esta pasta ou área de trabalho*, selecione uma das palavras-chave globais predefinidas na lista suspensa Definir URL.

   Exceto se você for administrador de site, seu URL deve começar com uma das palavras-chave globais predefinidas.
4. No campo exibido, especifique o URL desejado para a pasta ou área de trabalho.
5. Clique em *Adicionar* > *Fechar*.

Para apagar um URL definido, selecione o URL na seção *URLs definidos atualmente* e clique em *Apagar os URLs selecionados*.

A definição de um URL amigável para uma pasta também permite aos usuários enviar entradas de pasta por e-mail à pasta, conforme descrito na Seção 5.10, “Configurando uma pasta para receber entradas por e-mail” na página 72.

### 4.1.11 Definindo uma quota de dados para a área de trabalho

O administrador do Vibe pode autorizar você a definir suas próprias quotas de dados nas áreas de trabalho e pastas. Para obter mais informações, consulte “Setting a Data Quota for Workspaces and Folders” (Definindo uma quota de dados para áreas de trabalho e pastas) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3.1).

### 4.1.12 Personalizando a tela da área de trabalho

O Vibe permite personalizar o layout da área de trabalho. Para obter mais informações, consulte “Creating Custom Workspace Views” (Criando telas de área de trabalho personalizadas) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

### 4.1.13 Criando uma marca para a área de trabalho

Criar uma marca para a área de trabalho é uma ótima forma de tornar a área de trabalho mais exclusiva e identificável. Quando você cria uma marca para a área de trabalho, a marca também é aplicada a todas as subáreas de trabalho e subpastas.

Para obter mais informações sobre criação de marcas, consulte “Branding a Folder or Workspace” (Criando marcas para uma pasta ou área de trabalho) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

### 4.1.14 Exibindo vídeos do YouTube em uma área de trabalho

Esta seção descreve como exibir vídeos do YouTube na seção *Descrição* da área de trabalho. Para obter informações sobre como exibir vídeos do YouTube na seção *Criação de Marca* de uma área de trabalho, consulte "Branding a Folder or Workspace" (Criando marcas para uma pasta ou área de trabalho) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

Para exibir um vídeo do YouTube na seção *Descrição* de uma área de trabalho:

1. Navegue até a área de trabalho onde você deseja exibir o vídeo do YouTube.
2. Clique em *Área de Trabalho* > *Editar Área de Trabalho* na barra de ferramentas Ação.
3. Na seção *Descrição*, clique no ícone *Expandir* para expandir as opções no editor HTML, depois clique no ícone *Vídeo* .
4. No campo *URL de um vídeo no YouTube*, cole o URL do vídeo do YouTube que deseja publicar.
5. Nos campos *Dimensões*, não faça nenhuma mudança se desejar manter as dimensões padrão do YouTube.
6. Clique em *Inserir* e depois em *OK* para exibir o vídeo na área de trabalho.

Para obter mais informações sobre outros locais onde é possível exibir vídeos do YouTube no Vibe, consulte a Seção 7.16, "Exibindo vídeos do YouTube em uma entrada de pasta" na página 125.

## 4.2 Gerenciando sua área de trabalho pessoal

Sua área de trabalho pessoal no Novell Vibe é um local onde você pode armazenar arquivos pessoais, blogs, fotos e qualquer outro tipo de entrada de pasta do Vibe.

Sua área de trabalho pessoal também inclui guias de relevância que o ajudam a monitorar facilmente as tarefas e os eventos de calendário, manter-se informado sobre novas entradas, ver itens compartilhados e muito mais.

As guias de relevância estão localizadas na home page da sua área de trabalho pessoal. Essas guias permitem acessar rapidamente as informações importantes que têm relação direta com você.



### 4.2.1 Usando a guia O Que Há de Novo

A guia *O Que Há de Novo* permite encontrar novo conteúdo em suas equipes, nos locais que você está seguindo ou em todo o site.

1. Na home page da sua área de trabalho pessoal, clique na guia *O Que Há de Novo*.

2 Selecione *Minhas Equipes*, *Locais Que Estão Sendo Seguidos* ou *Todo o Site*, dependendo do local em que deseja que o Vibe procure pelos novos itens.

   Todos os novos itens recém-adicionados são exibidos no lado esquerdo da página, na seção *O Que Há de Novo*.

## 4.2.2 Vendo as entradas publicadas e visitadas recentemente

O Vibe permite ver quais entradas você publicou e visitou mais recentemente. Isso o ajuda a priorizar o seu trabalho, ou a localizar, de forma rápida, uma entrada que você criou ou viu recentemente.

1 Na home page da sua área de trabalho pessoal, clique na guia *Entradas Recentes*.

   Na seção esquerda da página, são exibidas as entradas que você publicou recentemente. Na seção direita da página, são exibidas as entradas que você visitou recentemente.

## 4.2.3 Usando a guia Tarefas e Calendários

Use a guia *Tarefas e Calendários* para realizar as seguintes tarefas:

- "Vendo suas tarefas" na página 60
- "Vendo os eventos de calendário de hoje" na página 60

### Vendo suas tarefas

Para ajudá-lo a monitorar as tarefas atribuídas a você, o Vibe oferece uma maneira rápida e fácil de ver as tarefas.

1 Na home page da sua área de trabalho pessoal, clique na guia *Tarefas e Calendários*.

   Na coluna esquerda, o Vibe mostra as tarefas atribuídas a você. É possível classificá-las por tarefas com vencimento em duas semanas ou por qualquer tarefa atribuída a você no momento.

### Vendo os eventos de calendário de hoje

Para ajudá-lo a monitorar os eventos do seu calendário, o Vibe permite ver todos os eventos de calendário para os quais você está programado no dia atual.

1 Na home page da sua área de trabalho pessoal, clique na guia *Tarefas e Calendários*.

   A seção direita da página mostra a programação de hoje, com todos os eventos de calendário de todos os calendários que você está seguindo.

   Para obter informações sobre como seguir um calendário, consulte a Seção 2.5.1, "Seguindo áreas de trabalho e pastas" na página 38.

## 4.2.4 Usando a guia Microblogs e Itens Compartilhados

Use a guia *Microblogs e Itens Compartilhados* para realizar as seguintes tarefas:

- "Vendo as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo" na página 61
- "Vendo o que outras pessoas compartilharam com você" na página 61

#### Vendo as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo

1 Na home page da sua área de trabalho pessoal, clique na guia *Microblogs e Itens Compartilhados*.

   A coluna *Microblogs* lista as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo.

   Para obter informações sobre como selecionar alguém para seguir, consulte a Seção 2.5.2, “Seguindo pessoas” na página 38.

#### Vendo o que outras pessoas compartilharam com você

Quando outros usuários compartilham um item com você, o Vibe lhe envia uma notificação por e-mail com um link para o item. O Vibe também facilita encontrar itens que outras pessoas compartilharam com você.

1 Na home page da sua área de trabalho pessoal, clique na guia *Microblogs e Itens Compartilhados*.

   Na coluna direita, o Vibe lista todos os itens que as pessoas compartilharam com você.

### 4.2.5 Vendo as informações do seu perfil

1 Na home page da sua área de trabalho pessoal, clique na link *Perfil* ao lado do seu nome e avatar.

   ou

   Clique no seu ícone *Presença* , localizado ao lado de qualquer entrada que você tenha criado.

   As informações do seu perfil pessoal são exibidas.

Para obter informações sobre a modificação das informações do seu perfil, consulte a Seção 1.4.1, “Modificando seu perfil” na página 18.

### 4.2.6 Usando a guia Acessórios

A guia *Acessórios* dispõe de um painel de acessórios. É possível usar esse painel de acessórios para tornar os itens da sua área de trabalho pessoal mais visíveis. Por exemplo, por padrão, a guia *Acessórios* inclui um acessório Livro de Convidados que se refere à pasta Livro de Convidados da sua área de trabalho pessoal. Ao exibir esse acessório na guia *Acessórios*, você não precisa visualizar a pasta Livro de Convidados para ver quem assinou seu Livro de Convidados.

Por padrão, os acessórios Tarefa, Livro de Convidados, Blog e Álbum de Fotos existem nesse painel de acessórios, mas você pode adicionar mais, conforme desejado. (Para obter informações sobre como adicionar outros acessórios, consulte a Seção 8.1, “Criando um acessório” na página 129.)

## 4.3 Gerenciando uma área de trabalho de equipe

As áreas de trabalho de equipe são a chave para ajudar você e sua equipe a juntos realizarem tarefas e cumprirem metas.

Como proprietário de uma área de trabalho, você é responsável principalmente por sua administração. É possível criar outros containers para informações (subáreas de trabalho e pastas), ajustar controles de acesso para determinar quem pode fazer o que na área de trabalho e preparar algum conteúdo inicial para ajudar os membros da equipe a começarem a usá-la.



## 4.3.1 Criando uma área de trabalho de equipe

Por padrão, todos os usuários no Novell Vibe têm direitos para criar uma área de trabalho de equipe.

As áreas de trabalho de equipe são o tipo mais comum. Elas facilitam os objetivos da equipe porque permitem que seus membros compartilhem rapidamente arquivos e ideias e trabalhem juntos de maneira mais eficaz.

O Vibe permite criar uma área de trabalho de equipe altamente visível no diretório Áreas de Trabalho de Equipe. Se preferir, você também pode criar uma área de trabalho de equipe aninhada, que fica dentro de uma área de trabalho de equipe existente.



### Criando uma área de trabalho de equipe altamente visível

Se quiser tornar sua área de trabalho de equipe altamente visível e fácil de encontrar na árvore da área de trabalho, crie-a no diretório Áreas de Trabalho de Equipe, conforme descrito na Seção 1.5, "Criando uma área de trabalho de equipe" na página 20.

### Criando uma área de trabalho de equipe dentro de uma área de trabalho de equipe existente

O Vibe permite criar áreas de trabalho aninhadas, que ficam dentro de outras áreas de trabalho. É possível criar uma área de trabalho de equipe dentro de qualquer área de trabalho existente em que você tenha os direitos apropriados.

Convém fazer isso se você não se incomoda em ter uma árvore da área de trabalho altamente visível e se a área de trabalho de equipe que deseja criar consiste principalmente em membros que já pertençam a determinada área de trabalho.

1. Navegue até a área de trabalho onde deseja criar a nova área de trabalho de equipe.
2. Clique em *Área de Trabalho* > *Nova Área de Trabalho*.

   A página Nova Área de Trabalho é iniciada.
3. Na seção *Área de Trabalho*, selecione *Área de Trabalho de Equipe*.

É possível também criar uma área de trabalho básica, uma de gerenciamento de projeto e uma de discussões.

**4** Especifique as seguintes informações:

**Título da área de trabalho:** Especifique um título para a área de trabalho.

**Membros da Equipe:** Especifique os membros da equipe.

É possível especificar usuários individuais, grupos inteiros ou adicionar nomes que estão em sua área de transferência. Para obter mais informações sobre como usar a área de transferência do Vibe, consulte a Seção 9.6, "Usando a área de transferência do Vibe" na página 146.

Você também pode clicar em *Membros da Equipe*. Será exibida uma lista de todos os membros da área de trabalho de equipe na qual você está criando a sua nova área de trabalho de equipe. Selecione os nomes dos usuários que deseja incluir em sua nova área de trabalho de equipe.

**Pastas da Área de Trabalho:** Selecione as pastas que deseja incluir na área de trabalho.

Se você decidir mais tarde adicionar outras pastas, poderá adicioná-las quando desejar.

Para obter informações sobre como adicionar pastas a uma área de trabalho existente, consulte a Seção 4.1.8, "Adicionando outras pastas a uma área de trabalho" na página 56.

**Anúncio:** (Opcional) Marque a caixa de seleção, depois digite uma mensagem no campo *Texto do Anúncio*.

Essa mensagem informa os membros da equipe sobre a existência da área de trabalho e também pode explicar o valor da área de trabalho.

**5** Clique em *OK* para criar a nova área de trabalho.

## 4.3.2 Adicionando outros membros de equipe à área de trabalho

Após criar sua área de trabalho, você pode adicionar outros usuários do Vibe que precisam ingressar na equipe.

**1** Navegue até a área de trabalho de equipe à qual deseja adicionar outros membros da equipe.

**2** Clique em *Área de Trabalho* > *Editar Equipe* na barra de ferramentas Ação.

A página Adicionar ou Apagar Membros da Equipe é iniciada.

**3** (Condicional) Se esta área de trabalho estiver herdando a participação na equipe de uma pasta pai, clique em *Sim*.

**4** No campo *Usuários*, especifique os nomes de cada usuário que deseja adicionar à equipe.

É possível especificar também grupos inteiros no campo *Grupos* ou adicionar nomes da sua área de transferência clicando em *Nomes de Usuário da Área de Transferência*. Para obter mais informações sobre como usar a área de transferência do Vibe, consulte a Seção 9.6, "Usando a área de transferência do Vibe" na página 146.

**5** Clique em *OK*.

Você pode anunciar a área de trabalho aos novos membros da equipe. Para obter informações sobre como fazer isso, consulte a Seção 4.3.3, "Enviando e-mail a membros da equipe e anunciando a área de trabalho após sua criação" na página 64.

### 4.3.3 Enviando e-mail a membros da equipe e anunciando a área de trabalho após sua criação

O Vibe permite enviar mensagens de e-mail a toda a sua equipe. Além disso, se os novos membros ingressarem na equipe após a criação da área de trabalho de equipe, você poderá usar esta funcionalidade para anunciar a área de trabalho aos novos membros.

Para enviar e-mail aos membros da equipe:

1. Navegue até a área de trabalho de equipe.
2. Clique em *Área de Trabalho* > *Enviar E-mail para Equipe* na barra de ferramentas Ação.

   A página Enviar E-mail é exibida.
3. Preencha os campos apropriados.

   Para obter informações sobre como preencher o restante do formulário Enviar E-Mail, consulte a Seção 9.5, “Preenchendo a página Enviar E-mail” na página 146.
4. Clique em *OK*.

### 4.3.4 Iniciando ou programando uma reunião de equipe

Se você tem o Novell Conferencing, poderá iniciar ou programar uma reunião de equipe. Para obter informações sobre como iniciar ou programar uma reunião de equipe, consulte a Seção 9.3, “Usando o Novell Conferencing com o Novell Vibe” na página 141.

### 4.3.5 Vendo membros de equipes


- “Vendo membros da equipe de qualquer página da área de trabalho” na página 64
- “Vendo membros da equipe em um acessório da home page da área de trabalho” na página 64


#### Vendo membros da equipe de qualquer página da área de trabalho

É possível ver os membros da equipe de qualquer pasta da área de trabalho:

1. Em qualquer página da área de trabalho, clique em *Área de Trabalho* > *Ver Equipe* na barra de ferramentas Ação.

#### Vendo membros da equipe em um acessório da home page da área de trabalho

Os acessórios são seções na parte superior das áreas de trabalho e pastas que fornecem informações de resumo para você. Para obter mais informações sobre como trabalhar com acessórios, consulte o Capítulo 8, “Gerenciando acessórios” na página 129.

Por padrão, o Vibe inclui um acessório de participação na equipe na home page da sua área de trabalho. Esse acessório exibe todos os membros da equipe.

### 4.3.6 Permitindo visitantes em sua área de trabalho de equipe

Por padrão, somente os membros da equipe podem ver e participar das áreas de trabalho e pastas contidas na área de trabalho de equipe. Em algumas ocasiões, convém permitir que outras pessoas visitem sua área de trabalho de equipe (que, por padrão, significa que elas poderão ler as entradas e comentar sobre elas, mas não criar entradas).

Para obter informações sobre como permitir visitantes na sua área de trabalho de equipe, consulte "Allowing Visitors to Your Team Workspace" (Permitindo visitantes na sua área de trabalho de equipe) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 4.4 Gerenciando uma área de trabalho de discussões

Crie uma área de trabalho de Discussões se quiser um local para armazenar vários fóruns de discussão. Isso pode ajudá-lo a organizar o site do Novell Vibe, assim os usuários saberão aonde ir se estiverem procurando por determinado fórum de discussão.

Para obter mais informações sobre áreas de trabalho de Discussões, consulte "Creating and Managing a Discussions Workspace" (Criando e gerenciando uma área de trabalho de discussões) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 4.5 Gerenciando uma área de trabalho de gerenciamento de projeto

As áreas de trabalho de Gerenciamento de Projeto são otimizadas para a administração de um projeto.

Elas incluem acessórios especiais que ajudam um líder a monitorar o andamento da tarefa para um projeto potencialmente grande. Embora as áreas de trabalho de projeto possam ter qualquer tipo de pasta, elas foram projetadas especificamente para trabalharem em conjunto com as pastas Tarefas e Etapas.

Para obter mais informações sobre áreas de trabalho de Gerenciamento de Projeto, consulte "Creating and Managing a Project Management Workspace" (Criando e gerenciando uma área de trabalho de gerenciamento de projeto) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 4.6 Gerenciando uma landing page

O Novell Vibe permite a configuração de uma área de trabalho para que ela tenha uma landing page. Quando você cria uma landing page de área de trabalho, pode preenchê-la com entradas existentes na área de trabalho.

Para obter informações sobre como criar uma landing page em uma área de trabalho, consulte "Creating and Managing Landing Pages" (Criando e gerenciando landing pages) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 4.7 Compreendendo as áreas de trabalho globais

As áreas de trabalho globais contêm informações que podem ser de interesse de toda a sua organização.

Para obter mais informações sobre áreas de trabalho globais, consulte "Creating Global Workspaces" (Criando áreas de trabalho globais) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Administration Guide* (Guia de Administração do Novell Vibe OnPrem 3).

# 5 Gerenciando e usando pastas

Os tópicos desta seção descrevem como realizar as funções de gerenciamento para todos os tipos de pastas no Novell Vibe OnPrem.

As funções são praticamente iguais, independentemente do tipo de pasta que está gerenciando. No entanto, algumas funções de gerenciamento são exclusivas a cada tipo de pasta. Essas funções estão descritas no Capítulo 6, “Trabalhando com tipos de pastas específicos” na página 79.



## 5.1 Criando uma nova pasta

O Novell Vibe permite criar pastas e subpastas em qualquer área de trabalho ou pasta na qual você tenha os direitos apropriados.

1. Navegue até a área de trabalho ou pasta em que deseja criar a nova pasta.
2. Clique em *Área de Trabalho* > *Nova pasta*.

   ou

   Clique em *Pasta* > *Nova pasta* para criar uma subpasta.

   A página Nova pasta é exibida.
3. Especifique as seguintes informações:

**Título da Pasta:** Especifique um título para a pasta.

Se você não especificar um título, o nome da pasta padrão será dado à pasta. Por exemplo, uma pasta Discussão será chamada de *Discussão*.

**Pasta:** Selecione o tipo de pasta que deseja criar.

Para obter informações sobre cada tipo de pasta, consulte o Capítulo 6, “Trabalhando com tipos de pastas específicos” na página 79.

4 Clique em *OK*.

## 5.2 Modificando uma pasta

Depois que a pasta é criada, é possível modificar o título e a descrição dela e mudar o ícone que a representa.

1 Navegue até a pasta que deseja modificar.

2 Clique em *Pasta* > *Editar Pasta*.

3 Modifique a pasta como desejar e clique em *OK*.

## 5.3 Apagando uma pasta

1 Navegue até a pasta que deseja apagar.

2 Clique em *Pasta* > *Apagar Pasta*.

A página Apagar Pasta é exibida.

3 (Opcional) Selecione *Purgar esta pasta imediatamente* se desejar purgar a pasta para que não possa ser recuperada.

---

**Importante:** Selecionando essa opção, a pasta ficará irrecuperável e será apagada permanentemente do site do Novell Vibe.

---

Se você não selecionar essa opção, poderá recuperar a pasta conforme descrito na Seção 5.4, “Recuperando uma pasta” na página 68.

4 (Condicional) Se a pasta for espelhada, você poderá escolher para apagar os arquivos de origem da pasta e também todas as subpastas das pastas espelhadas.

Para obter mais informações sobre como trabalhar com pastas espelhadas, consulte “Working with Mirrored Folders (Trabalhando com pastas espelhadas) no ” in the *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3.1)*.

5 Clique em *OK*.

## 5.4 Recuperando uma pasta

O Novell Vibe possibilita que você recupere uma pasta que havia sido apagada, restaurando-a para seu local anterior.

1 Navegue até a pasta ou área de trabalho onde a pasta apagada ficava localizada.

Por exemplo, se você deseja restaurar uma pasta Blog que estava na sua área de trabalho pessoal, navegue até sua área de trabalho pessoal.

**Dica:** Se desejar ver tudo o que foi apagado no site do Vibe, navegue até a área de trabalho de nível mais alto. (Por padrão, esse é o diretório da *Área de Trabalho Doméstica*.)

2 Clique no ícone *Lixo*, localizado no Painel de Navegação.

   A página Lixo exibe todas as áreas de trabalho, pastas e entradas que foram apagadas na área de trabalho ou pasta atual ou abaixo dela. Itens purgados não são exibidos porque são irrecuperáveis.

3 Selecione a pasta que você deseja recuperar.

4 Clique em *Restaurar*.

   A pasta é restaurada em seu local anterior. O conteúdo da pasta não é restaurado automaticamente.

Para obter mais informações sobre recuperação, consulte "Restoring Deleted Items" (Restaurando itens apagados) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 5.5 Copiando uma pasta

1 Navegue até a pasta que deseja copiar.

2 Clique em *Pasta* > *Copiar Pasta*.

   A página Copiar Pasta é exibida.

3 Use um dos métodos a seguir para copiar a pasta:

   - **Selecionar a Pasta ou Área de Trabalho de Destino:** Use a árvore da Área de Trabalho para navegar e selecionar a pasta ou área de trabalho na qual deseja copiar a pasta.
   - **Localize a Pasta ou Área de Trabalho de Destino:** No campo fornecido, especifique o nome da pasta ou área de trabalho na qual você deseja copiar a pasta.

4 Clique em *OK*.

**Observação:** Não é possível copiar uma subpasta de arquivos espelhados para uma pasta de arquivos. Essa operação não é suportada.

## 5.6 Movendo uma pasta

O Novell Vibe permite mover uma pasta para qualquer pasta ou área de trabalho em que você tenha os direitos apropriados.

1 Navegue até a pasta que deseja mover.

2 Clique em *Pasta* > *Mover Pasta*.

   A página Mover Pasta é exibida.

3 Use um dos métodos a seguir para mover a pasta:

   - **Selecionar a Pasta ou Área de Trabalho de Destino:** Use a árvore da Área de Trabalho para navegar e selecionar a pasta ou área de trabalho na qual deseja mover a pasta.
   - **Localize a Pasta ou Área de Trabalho de Destino:** No campo fornecido, especifique o nome da pasta ou área de trabalho para a qual você deseja mover a pasta.

4 Clique em *OK*.

## 5.7 Importando arquivos para uma pasta

O Novell Vibe permite importar arquivos de qualquer local e adicioná-los a uma pasta na área de trabalho. Isso pode ser feito de duas maneiras.


- Seção 5.7.1, "Arrastando e soltando arquivos" na página 70
- Seção 5.7.2, "Importando arquivos como anexos de entrada" na página 70
- Seção 5.7.3, "Importando arquivos para a pasta Arquivos" na página 70


### 5.7.1 Arrastando e soltando arquivos

O Vibe permite arrastar arquivos de qualquer local e soltá-los em qualquer pasta do Vibe.

Se estiver adicionando arquivos à pasta Arquivos do Vibe, o comportamento poderá ser diferente. Para obter mais informações sobre como adicionar arquivos à pasta Arquivos, consulte a Seção 6.5.1, "Adicionando arquivos à pasta Arquivos e outras pastas habilitadas para WebDAV" na página 86.

1. Navegue até a pasta à qual deseja adicionar os arquivos.
2. Clique em *Adicionar Arquivos* na barra de tarefas Entrada da Pasta.

   A janela arrastar e soltar é aberta.
3. Arraste um arquivo de um local, como a sua área de trabalho, e solte-o no ícone de pasta na janela arrastar e soltar.

   Uma nova entrada é criada com o arquivo como anexo de entrada. O nome do documento é automaticamente o nome da entrada.

### 5.7.2 Importando arquivos como anexos de entrada

Se quiser anexar arquivos a uma entrada de pasta, você poderá anexá-los quando estiver criando a entrada, conforme descrito na Seção 7.1, "Criando uma entrada de pasta" na página 107, ou modificar uma entrada existente para anexar arquivos, conforme descrito na Seção 7.13.2, "Anexando arquivos a uma entrada de pasta" na página 117.

### 5.7.3 Importando arquivos para a pasta Arquivos

Como as pastas Arquivos exigem que cada arquivo tenha um nome exclusivo, seu comportamento é diferente dos outros tipos de pastas do Vibe. Para obter informações específicas sobre como importar arquivos para a pasta Arquivos do Vibe, consulte a Seção 6.5.1, "Adicionando arquivos à pasta Arquivos e outras pastas habilitadas para WebDAV" na página 86.

É possível importar arquivos únicos para uma pasta Arquivos navegando pelo sistema de arquivos do seu computador e criando uma nova entrada de arquivo, se o arquivo que deseja importar tiver um nome exclusivo dentre todos os outros arquivos na pasta Arquivos.

1. Navegue até a pasta Arquivos para a qual deseja importar o arquivo.
2. Clique em *Nova Entrada de Arquivo* na barra de ferramentas Entrada da Pasta.
3. Clique em *Procurar*, navegue e selecione o arquivo que deseja importar.
4. Adicione uma descrição do arquivo ao campo *Descrição* e clique em *OK*.

## 5.8 Gerando um relatório de atividades sobre uma pasta

Você pode gerar um relatório que lhe informe a atividade do usuário na pasta, ou um relatório que lhe informe quantas entradas na pasta têm configurações de controle de acesso individual.

Você deve ter os direitos apropriados para gerar esses relatórios. Se você não tiver os direitos apropriados, essas opções não estarão disponíveis.


- Seção 5.8.1, "Gerando um relatório de atividades do usuário" na página 71
- Seção 5.8.2, "Gerando um relatório de atividades de acesso da entrada" na página 72


### 5.8.1 Gerando um relatório de atividades do usuário

1. Navegue até a pasta sobre a qual deseja gerar o relatório de atividades.
2. Clique em *Ver* > *Relatórios de Atividades* na barra de ferramentas Ação.

   A página Relatórios de Atividades é exibida.
3. Clique em *Atividade por Usuário*.

   A página Atividade da Pasta é exibida.
4. selecione a faixa de datas em que deseja gerar o relatório de atividades.
5. Escolha entre as seguintes opções:

   **Reportar Atividades de Área de Trabalho ou Pasta:** Selecione essa opção para ver como muitas exibições, adições, modificações e exclusões foram feitas na pasta. É possível gerar um relatório para as seguintes categorias de usuários:

   - **Membros da Equipe:** Ver a atividade de pasta apenas dos membros individuais da equipe.
   - **Todos os Usuários:** Ver a atividade de pasta de todos os usuários do Novell Vibe. Essa opção mostra o nome de cada usuário que teve algum tipo de atividade na pasta.
   - **Resumo:** Ver um resumo de todas as atividades ocorridas na pasta. Essa opção não lista usuários individuais.

   **Reportar sobre Estado do Fluxo de Trabalho:** Selecione essa opção se quiser ver um relatório sobre workflows na pasta. É possível mostrar a média de tempo em que as entradas ficaram em cada estado de workflow, ou o número de entradas que estão em cada estado no momento.
6. Na seção *Selecione as Pastas para o Gerador de Relatórios*, navegue e selecione as pastas para as quais deseja gerar o relatório. É possível selecionar várias pastas.
7. Clique em *OK*.

   O Vibe inicia o relatório em uma planilha. Para obter informações referentes às colunas nessa planilha, consulte a Seção 7.15.1, "Gerando relatórios de atividades" na página 124.

Você pode executar relatórios de atividades sobre entradas individuais. Para obter informações sobre como fazer isso, consulte a Seção 7.15, "Gerando relatórios sobre uma entrada de pasta" na página 124.

### 5.8.2 Gerando um relatório de atividades de acesso da entrada

Como os usuários podem definir os controles de acesso em entradas individuais, conforme explicado em "Controlling Access to Entries" (Controlando o acesso a entradas) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3), os proprietários de pasta podem gerar relatórios que especifiquem quantas entradas na pasta têm configurações de controle de acesso individuais diferentes dos controles de acesso da pasta. Os proprietários de pasta também podem ver quantas entradas estão ocultas.

1. Navegue até a pasta sobre a qual deseja gerar o relatório de atividades.
2. Clique em *Ver* > *Relatórios de Atividades* na barra de ferramentas Ação.

   A página Relatórios de Atividades é exibida.
3. Clique em *Relatório de Acesso da Entrada*.

   A página Relatório de Acesso da Entrada é exibida. Ele contém as seguintes informações:
   - **Entradas na pasta:** Exibe quantas entradas existem na pasta.
   - **Entradas com a configuração de controle de acesso no nível da entrada:** Exibe quantas entradas incluem controles de acesso exclusivos no nível da entrada diferentes dos controles de acesso existentes na pasta.
   - **Entradas ocultas:** Exibe quantas entradas ocultas existem na pasta. As entradas ocultas são aquelas em que o proprietário da pasta não tem direitos de exibição, pois o criador da entrada restringiu os direitos configurando o controle de acesso no nível da entrada, conforme descrito em "Controlling Access to Entries" (Controlando o acesso a entradas) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

     Como proprietário da pasta, se você descobrir que há entradas ocultas dentro de uma pasta, poderá solicitar ao administrador do Vibe para inspecionar as entradas a fim de garantir que não haja conteúdo inadequado ou inválido.
   - **Data de Criação:** Exibe a data em que a entrada oculta foi criada.
   - **Autor:** Exibe o nome do usuário que criou a entrada oculta.
4. Clique em *Fechar* para sair do relatório de atividades.

## 5.9 Assinando notificações por e-mail de uma pasta

É possível configurar uma pasta para lhe enviar notificações por e-mail informando sobre a atividade que ocorre na pasta.

Para obter informações sobre como assinar para receber notificações por e-mail de uma pasta, consulte a Seção 2.11, "Assinando uma pasta ou entrada" na página 44.

## 5.10 Configurando uma pasta para receber entradas por e-mail

Antes de adicionar entradas de mensagem de texto e e-mail a uma pasta, conforme descrito na Seção 5.11, "Adicionando entradas a uma pasta por e-mail" na página 73, você precisa primeiro configurar a pasta para permitir essas entradas.

Para obter informações sobre como fazer isso, consulte "Enabling Folders to Receive Entries through E-Mail" (Habilitando pastas a receber entradas por e-mail) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 5.11 Adicionando entradas a uma pasta por e-mail

O Novell Vibe permite enviar entradas a pastas por e-mail. Isso é útil quando você não tem acesso ao site do Vibe e, mesmo assim, deseja criar uma entrada. É possível também enviar entradas por mensagem de texto a pastas, de forma que, quando você não tem acesso a um computador ou à Internet, ainda poderá capturar ideias e contribuir em conversações.

---

**Observação:** Quando você envia um compromisso por e-mail que inclui um HTML para um calendário do Vibe, o HTML é removido do compromisso, e o Vibe exibe o compromisso em texto simples.

---

Para enviar entradas por e-mail a pastas, você deve ter direitos suficientes para criar entradas na pasta, como descrito na Seção 7.1, "Criando uma entrada de pasta" na página 107.

Você também deve saber o endereço de e-mail previamente definido para a pasta.

Para ver o endereço de e-mail de uma pasta:

1. Navegue até a pasta à qual deseja adicionar entradas por e-mail.
2. Clique na barra de ferramentas de Rodapé, localizada na parte inferior da página da pasta.

   Na seção *Endereço de E-mail* da tabela apresentada, aparece o endereço de e-mail da pasta.

   Esse é o endereço de e-mail que você usa para enviar entradas à pasta por e-mail.

Se você for o proprietário da pasta e quiser definir um endereço de e-mail para ela, consulte "Enabling Folders to Receive Entries through E-Mail" (Habilitando pastas a receber entradas por e-mail) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3) para obter instruções sobre como fazer isso.

## 5.12 Configurando colunas de pasta

O Vibe permite configurar colunas de tabela nas pastas em que essas colunas aparecem. As pastas que exibem colunas por padrão são pastas de arquivos, pastas de arquivos espelhados e pastas de discussões.

Você pode configurar qualquer tipo de pasta para exibir colunas, mudando a tela da pasta para Arquivos, Arquivos Espelhados ou Discussões, como descrito na Seção 5.13, "Mudando a tela de pasta" na página 75.

### 5.12.1 Mostrando e ocultando colunas

Por padrão, as colunas disponíveis são:

- **Título:** Exibe o título da entrada.
- **Comentários:** Exibe a quantidade de comentários que foram feitos na entrada.
- **Tamanho:** Exibe o tamanho do arquivo da entrada.
- **Download:** Permite fazer download do arquivo para a sua estação de trabalho local.
- **VIEW:** Permite ver o arquivo em formato HTML.
- **Estado:** Mostra o estado do workflow do arquivo.
- **Autor:** Exibe o autor da entrada.
- **Data:** Exibe quando a entrada foi modificada ou comentada pela última vez.
- **Número da Entrada (Nr.):** Exibe o número da entrada ("1" significa que a entrada foi criada primeiro).
- **Classificação:** Exibe a classificação que os usuários deram à entrada.

Para mostrar ou ocultar as colunas da tabela na pasta Arquivos:

1. Navegue até a pasta para a qual deseja mostrar ou ocultar as colunas de tabela.
2. Clique em *Pasta* > *Opções de Pasta* na barra de ferramentas Ação.

   A caixa de diálogo Opções de Pasta é exibida.
3. Na seção *Configurar Opções*, selecione *Configurar Colunas* e clique em *OK*.
4. Selecione as colunas que deseja mostrar e desmarque aquelas que deseja ocultar.
5. (Opcional) Selecione *Definir as colunas da pasta padrão para todos* se quiser que todos os usuários vejam apenas as colunas que você selecionou.
6. Clique em *OK*.

### 5.12.2 Renomeando colunas

1. Navegue até a pasta para a qual deseja renomear as colunas de tabela.
2. Clique em *Pasta* > *Opções de Pasta* na barra de ferramentas Ação.

   A caixa de diálogo Opções de Pasta é exibida.
3. Na seção *Configurar Opções*, selecione *Configurar Colunas* e clique em *OK*.
4. Ao lado da coluna que deseja renomear, especifique o nome da nova coluna no campo disponível.
5. (Opcional) Selecione *Definir as colunas da pasta padrão para todos* se quiser que todos os usuários vejam apenas as colunas que você selecionou.
6. Clique em *OK*.

### 5.12.3 Reordenando colunas

1. Navegue até a pasta para a qual deseja reordenar as colunas de tabela.
2. Clique em *Pasta* > *Opções de Pasta* na barra de ferramentas Ação.

   A caixa de diálogo Opções de Pasta é exibida.

3 Na seção *Configurar Opções*, selecione *Configurar Colunas* e clique em *OK*.
4 Clique nos ícones de seta para cima e seta para baixo na coluna *Ordem de Classificação* para mover a coluna para cima ou para baixo.
5 (Opcional) Selecione *Definir as colunas da pasta padrão para todos* se quiser que todos os usuários vejam apenas as colunas que você selecionou.
6 Clique em *OK*.

### 5.12.4 Ajustando a largura da coluna

O Vibe permite ajustar a largura da coluna da tabela.

1 Clique e arraste os ícones de seta, localizados na parte superior de cada coluna.
2 Quando a coluna estiver na largura desejada, libere o botão do mouse.

### 5.12.5 Restaurando padrões de coluna

Você pode restaurar os padrões das colunas se tiver feito mudanças nas colunas que não mais queira reter.

1 Navegue até a pasta para a qual deseja restaurar as colunas de tabela.
2 Clique em *Pasta* > *Opções de Pasta* na barra de ferramentas Ação.
A caixa de diálogo Opções de Pasta é exibida.
3 Na seção *Configurar Opções*, selecione *Configurar Colunas* e clique em *OK*.
4 Clique em *Restaurar Padrões*.

## 5.13 Mudando a tela de pasta

O Novell Vibe permite mudar a tela de uma pasta. Por exemplo, se você estiver vendo a pasta Calendário na tela Calendário padrão, poderá mudar a tela para a tela da pasta Tarefas. Também é possível mudar a tela padrão da pasta, de forma que não existam outras opções disponíveis para quem quiser ver a pasta.

Todos os usuários que tiverem acesso a uma pasta poderão mudar a tela da pasta, se o proprietário da pasta ou alguém com os direitos apropriados tiver configurado a pasta para permitir telas alternativas.

Se você for o proprietário de uma pasta e quiser permitir telas alternativas em uma pasta ou se quiser mudar a tela padrão de uma pasta, consulte “Managing Folder Views” (Gerenciando telas de pasta) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

Para mudar a tela de uma pasta depois que seu proprietário a tiver configurado para suportar telas alternativas:

1 Navegue até a pasta para a qual deseja mudar a tela.
2 Clique em *Pasta* > *Opções de Pasta* na barra de ferramentas Ação.
A caixa de diálogo Opções de Pasta é exibida.

**3** Na seção *Opções de Tela*, selecione como deseja que a pasta seja exibida na tela e clique em *OK*.

A tela de pasta é mudada para a tela especificada.

## 5.14 Configurando o número de entradas para exibir em uma página de pasta

É possível selecionar quantas entradas por página você deseja exibir em cada pasta no site do Novell Vibe.

**1** Clique no ícone *Preferências Pessoais* no canto superior direito da interface do Vibe.

A caixa de diálogo Preferências Pessoais é exibida.

**2** No campo *Página de Entradas por Pasta*, especifique o número máximo de entradas que deseja exibir em cada página no site do Vibe.

O padrão é `10`.

**3** Clique em *OK*.

## 5.15 Criando uma marca para a pasta

Criar uma marca para a pasta é uma ótima forma de tornar a pasta mais exclusiva e identificável. Quando você cria uma marca para a pasta, a marca também é aplicada a todas as subáreas de trabalho e subpastas.

Para obter mais informações sobre criação de marcas, consulte "Branding a Folder or Workspace" (Criando marcas para uma pasta ou área de trabalho) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 5.16 Definindo uma quota de dados para a pasta

O administrador do Vibe pode autorizar você a definir suas próprias quotas de dados nas áreas de trabalho e pastas. Para obter mais informações, consulte "Setting a Data Quota for Workspaces and Folders" (Definindo uma quota de dados para áreas de trabalho e pastas) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3.1).

## 5.17 Exibindo vídeos do YouTube em uma pasta

Esta seção descreve como exibir vídeos do YouTube na seção *Descrição* da pasta. Para obter informações sobre como exibir vídeos do YouTube na seção *Criação de Marca* de uma pasta, consulte "Branding a Folder or Workspace" (Criando marcas para uma pasta ou área de trabalho) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

Para exibir um vídeo do YouTube na seção *Descrição* de uma pasta:

**1** Navegue até a pasta onde você deseja exibir o vídeo do YouTube.

**2** Clique em *Pasta* > *Editar Pasta* na barra de ferramentas Ação.

**3** Na seção *Descrição*, clique no ícone *Expandir* no editor HTML e clique no ícone *Vídeo*.

4 No campo *URL de um vídeo no YouTube*, cole o URL do vídeo do YouTube que deseja publicar.
5 Nos campos *Dimensões*, não faça nenhuma mudança se desejar manter as dimensões padrão do YouTube.
6 Clique em *Inserir* e depois em *OK* para exibir o vídeo na pasta.

Para obter mais informações sobre outros locais onde é possível exibir vídeos do YouTube no Novell Vibe, consulte a Seção 7.16, “Exibindo vídeos do YouTube em uma entrada de pasta” na página 125.

## 5.18 Usando filtros em pastas

Muitos tipos de pastas no Novell Vibe incluem um filtro que o ajuda a examinar rapidamente as informações em sua pasta.



### 5.18.1 Criando um filtro

Na seção *Filtro*, o Vibe permite criar vários filtros na pasta. É possível aplicar esses filtros com facilidade para ajudá-lo a examinar rapidamente todas as suas entradas.

1 Navegue até a pasta onde deseja criar o filtro.
2 Na seção *Filtro*, clique em *Filtros*.
3 Clique em *Adicionar um Novo Filtro*.

   Esse formulário é quase idêntico ao usado nas pesquisas avançadas (consulte a Seção 2.4.3, “Usando a pesquisa avançada” na página 34 para obter informações sobre os diversos campos desse formulário).

   Além dos elementos explicados na Seção 2.4.3, “Usando a pesquisa avançada” na página 34, você deve considerar os seguintes elementos ao criar um filtro:

   **Nome do filtro:** Especifique um nome para o filtro.

   **Disponibilizar este Filtro a Todos:** Selecione essa opção se quiser disponibilizar o filtro a todos os usuários que visitarem a pasta. Se essa opção não estiver selecionada, o filtro ficará disponível apenas ao usuário que o criou.
4 Clique em *OK*.

### 5.18.2 Aplicando um filtro existente

1 Navegue até a pasta na qual você já criou o filtro que deseja aplicar.
2 Na seção *Filtro*, clique no nome do filtro.

   O filtro é aplicado à pasta.

Depois que você aplicar um filtro, os itens que não corresponderem aos critérios do filtro na pasta não serão exibidos na listagem de pastas. Para limpar o filtro, clique em *Nenhum* na seção Filtro.

### 5.18.3 Modificando um filtro

1 Navegue até a pasta para a qual deseja modificar um filtro que já tenha sido criado.
2 Na seção *Filtro*, clique em *Filtros*.
3 Na seção *Filtros Pessoais*, clique na lista suspensa e selecione o filtro que deseja modificar.
4 Clique em *Modificar*.
5 Faça as modificações desejadas e depois clique em *OK*.

### 5.18.4 Apagando um filtro

1 Navegue até a pasta em que deseja apagar um filtro que já foi criado.
2 Na seção *Filtro*, clique em *Filtros*.
3 Na seção *Filtros Pessoais*, clique na lista suspensa e selecione o filtro que deseja apagar.
4 Clique em *Apagar* e em *OK* para confirmar que deseja apagar o filtro.

## 5.19 Listando entradas e páginas de pasta

Muitos tipos de pastas no Novell Vibe incluem uma barra de ferramentas de Listagem de Entradas que permite pesquisar entradas individualmente ou navegar entre as páginas de listagens. Algumas dessas ferramentas são úteis apenas quando há mais de uma página de entradas. As ferramentas disponíveis são:

**Ir para uma Entrada:** Especifique o número (exibido na coluna *Nr.*) da entrada que deseja ver, depois clique em *Ir*.

**Anterior/Próxima:** Permite rolar pelas páginas da pasta.

**Ir para a Página:** Digite um número de página nessa caixa de texto e clique em *Ir* para mostrar as entradas nessa página de listagens.

# 6 Trabalhando com tipos de pastas específicos

O Novell Vibe OnPrem dispõe de vários tipos de pastas que permitem a você e sua equipe realizar tarefas específicas.

Muitas funções de gerenciamento de pasta são iguais para todos os tipos de pastas. Para obter informações sobre como realizar as funções gerais de gerenciamento de pasta, consulte o Capítulo 5, “Gerenciando e usando pastas” na página 67.

Esta seção descreve como executar tarefas exclusivas a cada tipo de pasta.



## 6.1 Trabalhando com pastas Discussão

Use as discussões como uma forma de obter comentários e feedback às perguntas e ideias que você possa ter. É possível iniciar threads de discussão gerais na pasta Discussão em sua área de trabalho pessoal. Para threads de discussão que são mais específicos a um projeto ou uma equipe, inicie o thread de discussão na pasta Discussão da área de trabalho apropriada.

Em geral, iniciar um thread de discussão é mais eficiente do que enviar um e-mail a usuários individuais, pois outras partes interessadas e pessoas com conhecimento podem ingressar facilmente na discussão, sem ter que esperar o e-mail ser encaminhado no decorrer da discussão.

Por padrão, a pasta Discussão é classificada com as discussões mais recentes exibidas primeiro na lista de entradas de discussão.

### 6.1.1 Classificando entradas de discussão por título de coluna

É possível organizar as entradas de discussão por qualquer um dos títulos de coluna, que são: *Número da Entrada* (*Nr.*), *Título*, *Autor*, *Estado*, *Criado/Modificado* ou *Classificação*.

Para classificar entradas de discussão por títulos de coluna:

**1** Clique no título da coluna que representa como você deseja classificar as discussões.

O ícone *Classificar* aparece perto do título da coluna que representa a maneira como as discussões estão sendo classificadas.

**2** Clique no título da coluna novamente para reverter a ordem de classificação das discussões.

### 6.1.2 Fixando entradas de discussão

O Novell Vibe permite fixar entradas de discussão para facilitar sua visualização no futuro, colocando-as na parte superior da lista de entradas de discussão. É como colocar um favorito em uma entrada de discussão que deseja monitorar.

**1** Em uma pasta Discussão, clique no ícone cinza *Fixar* ao lado de uma entrada de discussão na qual você está interessado.

A cor do ícone Fixar muda de cinza para laranja. Na próxima atualização da página, a entrada de discussão é colocada na parte superior da lista de entradas de discussão. Ela permanece na parte superior da lista até você clicar no ícone *Fixar* novamente e soltar a entrada de discussão.

É possível fixar várias entradas de discussão. As entradas de discussão fixadas são classificadas em ordem alfabética por título.

### 6.1.3 Vendo entradas de discussão

**1** Clique no título da entrada de discussão.

A entrada de discussão é aberta na Área de Conteúdo ou em uma caixa de diálogo, conforme descrito na Seção 7.18, “Configurando o estilo de exibição das entradas” na página 126.

### 6.1.4 Personalizando colunas em pastas de discussões

Para obter informações sobre como personalizar as colunas que aparecem nas pastas de discussões, consulte a Seção 5.12, “Configurando colunas de pasta” na página 73.

## 6.2 Trabalhando com pastas Blog

Blogs são uma ótima maneira de expressar suas ideias sobre tópicos que são importantes para você. Por exemplo, se estiver trabalhando em um projeto e for responsável por determinado aspecto dele, você poderá atualizar sua equipe sobre o andamento individual publicando um blog na pasta Blog da área de trabalho de equipe.


- Seção 6.2.1, “Usando a barra de ferramentas de Blog” na página 81
- Seção 6.2.2, “Organizando a pasta Blog” na página 81

### 6.2.1 Usando a barra de ferramentas de Blog

Diferentemente das outras telas de pasta, a pasta Blog inclui uma barra de ferramentas de Blog em cada entrada. A barra de ferramentas de aparece na parte inferior de qualquer entrada de blog e permite realizar várias ações sem abrir a entrada:

- **Adicionar Comentário:** Permite adicionar rapidamente um comentário a uma entrada.
- **Ver Comentários:** Abre uma lista com todos os comentários que foram feitos na entrada.
- **Enviar para Amigo:** Permite enviar um e-mail da entrada de blog para qualquer pessoa que possa estar interessada em vê-la.
- **Assinar:** Permite enviar notificações a você mesmo quando ocorrer uma atividade nesta entrada. Para obter mais informações, consulte a Seção 2.11, "Assinando uma pasta ou entrada" na página 44.

### 6.2.2 Organizando a pasta Blog

Há várias maneiras de organizar a sua pasta Blog.


- "Criando uma nova página de blog" na página 81
- "Classificando entradas de blog" na página 81
- "Usando a seção Arquivos" na página 81


#### Criando uma nova página de blog

É possível organizar a sua pasta Blog em páginas de Blog separadas. As páginas de blog são exibidas na barra lateral do Blog, localizada na seção direita da pasta Blog, acima da seção *Arquivos*. Além disso, no Painel de Navegação, é possível expandir a pasta Blog para ver as páginas do seu Blog.

Para criar uma nova página de Blog:

1. Na pasta Blog, clique em *Nova Página de Blog* na barra de ferramentas Entrada da Pasta.
2. No campo *Título*, especifique o nome da nova página de Blog que deseja criar.
3. Clique em *OK*.

#### Classificando entradas de blog

É possível classificar as entradas do seu blog por *Número da Entrada* (*Nr.*), *Título*, *Estado*, *Autor*, *Criado/Modificado*.

1. Clique na lista suspensa *Classificar por* na barra de ferramentas Entrada da Pasta.
2. Selecione como deseja classificar as entradas na pasta Blog.

#### Usando a seção Arquivos

A barra lateral do Blog na pasta Blog inclui uma seção *Arquivos* que mostra cada mês do ano em que os blogs foram criados. Quando você entra pela primeira vez em uma pasta Blog, todas as entradas de blog são exibidas na área de exibição principal. A seleção de um mês arquivado simplesmente filtra as entradas na pasta para exibir apenas aquelas criadas no mês especificado.

Com a seção *Arquivos*, você pode navegar rapidamente até uma entrada de blog específica se souber o mês em que ela foi criada. Se preferir, é possível ver todas as entradas de blog que foram criadas em qualquer mês especificado.

1. Na seção *Arquivos*, clique no mês em que o blog foi criado.

   O mês mais recente é exibido na parte superior da seção *Arquivos*.

   Na área de exibição principal da pasta Blog, o Novell Vibe exibe todas as entradas de blog que foram criadas naquele mês.

2. (Opcional) Você pode navegar ainda mais no blog que você está pesquisando, basta clicar no nome da página de Blog na qual o blog está armazenado.

   O blog é exibido na Área de Conteúdo.

# 6.3 Trabalhando com pastas Calendário

O Novell Vibe permite criar uma pasta Calendário em qualquer área de trabalho desejada. Você pode manter um calendário particular em sua área de trabalho pessoal e depois adicionar calendários separados a suas áreas de trabalho de equipe para monitorar os eventos específicos a essa equipe.



## 6.3.1 Mudando a tela da sua pasta Calendário

É possível personalizar a tela da pasta Calendário de várias maneiras:

- Clique em *Dia útil* ou *Dia todo* para especificar se o Vibe deve exibir todas as horas do dia ou somente as horas de trabalho normais.
- Use os ícones de seta para a esquerda e de seta para a direita para especificar a página de pastas anterior ou próxima. Por exemplo, se você está vendo três dias de informações, clique nas setas para mostrar os três dias de informações anteriores ou seguintes.
- Clique no applet de calendário para exibir o mês ou o dia.
- Clique no ícone *Hoje* para ir para o dia atual.
- Clique no ícone adequado para especificar o tempo exibido em uma única página de pastas (1 dia, 3 dias, 5 dias, 7 dias, 14 dias ou um mês).
- Clique no ícone *Configurações de Calendário* para especificar as seguintes opções:
  - O dia da semana do início do calendário. (Sábado, domingo ou segunda-feira.)
  - A hora de início do dia de trabalho.
- Clique na lista suspensa *Mostrar* para exibir uma das seguintes telas:
  - **Eventos Atribuídos:** Exibe todos os eventos de calendário atualmente atribuídos a você.

Para obter mais informações, consulte a Seção 6.3.2, “Vendo todos os eventos do calendário para os quais você está programado” na página 83.

- **Pasta de Origem - Eventos:** (Padrão) Exibe todas as entradas do calendário no dia para o qual o evento está programado.
- **Pasta de Origem - Tudo por Criação:** Exibe as entradas no dia em que a entrada foi criada.
- **Pasta de Origem - Tudo por Atividade:** Exibe as entradas no dia em que a entrada foi modificada pela última vez.

### 6.3.2 Vendo todos os eventos do calendário para os quais você está programado

O Vibe permite a exibição de todos os eventos de calendário passados e futuros para os quais você está programado em um único local de sua conveniência. Esses são quaisquer eventos aos quais você está atribuído, seja individualmente ou como membro de uma equipe ou grupo.

1 Navegue até a pasta de calendário da sua área de trabalho pessoal.

2 Na lista suspensa *Mostrar*, selecione *Eventos Atribuídos*.

   Todos os eventos de calendário atribuídos a você no sistema do Vibe são exibidos no calendário.

### 6.3.3 Sincronizando calendários do Vibe de sua escolha

O Vibe permite sincronizar os calendários do Vibe de sua escolha e exibi-los em um único calendário resumido no Painel de Acessórios. Dessa forma, não é mais necessário verificar vários calendários.

1 Navegue até a área de trabalho ou pasta para a qual deseja exibir o calendário.

2 Clique na lista suspensa *Painel de Acessórios*.

3 Clique em *Adicionar um Acessório*.

4 Na seção *Escopo do Acessório*, selecione onde deseja exibir o acessório.

   **Acessório Pessoal Somente para esta Página:** Esse acessório aparece apenas para você e somente na página da área de trabalho ou pasta exibida no momento.

   **Acessório Pessoal para todas as Áreas de Trabalho e Pastas:** Esse acessório aparece apenas para você, mas em todas as páginas da área de trabalho e pasta que você vê.

   **Acessório Comunitário para esta Página:** Esse acessório aparece apenas nesta página e para todos os que vêem a página atual. Somente os proprietários da área de trabalho e pasta têm permissão para estabelecer acessórios comunitários.

5 Na seção *Tipo de Acessório*, selecione *Resumo do Calendário*.

6 Clique em *OK*.

   A página Configuração do Acessório é exibida.

7 No campo *Título*, dê um título para o calendário.

8 Na seção *Estilo de Exibição*, especifique se deseja incluir borda no calendário.

9 Na seção *Selecionar a(s) Pasta(s) de Calendário para Exibição*, navegue na árvore da área de trabalho e selecione todos os calendários que deseja incluir no acessório Resumo do Calendário.

   O Vibe busca os eventos de calendário de todas as pastas Calendário que você selecionar aqui e exibe-os em um único e prático calendário no Painel de Acessórios.

10 Clique em *Aplicar* > *Fechar*.

   O acessório Resumo do Calendário é exibido no Painel de Acessórios nas páginas em que você o configurou para exibição, conforme explicado na Etapa 4.

## 6.3.4 Vendo os itens do calendário de hoje de todos os calendários que você está seguindo

O Vibe permite ver todos os eventos do seu calendário do dia atual em uma tela sincronizada. Essa tela mostra os eventos dos calendários que você está seguindo e exibe apenas os eventos para os quais você está programado.

1 Navegue até a home page da sua área de trabalho pessoal.

2 Clique na guia *Tarefas e Calendários*.

   A seção direita da página mostra a programação de hoje, com todos os eventos de calendário de todos os calendários que você está seguindo.

Para obter informações sobre como seguir um calendário no Vibe, consulte a Seção 2.5.1, “Seguindo áreas de trabalho e pastas” na página 38.

## 6.3.5 Sincronizando o calendário com um aplicativo de área de trabalho

O Vibe dispõe de URLs do iCal para as pastas Calendário, assim, você pode sincronizar sua pasta Calendário do Vibe com o aplicativo de área de trabalho.

Para obter informações sobre como usar o iCal para sincronizar seu calendário com um aplicativo de área de trabalho, consulte a Seção 2.15, “Sincronizando tarefas e calendários com um aplicativo de área de trabalho” na página 48.

## 6.3.6 Importando calendários

O Vibe permite importar calendários de outros aplicativos de software. É possível importar calendários do Outlook ou de outros aplicativos que exportem para arquivos nos formatos `.ical`, `.ics`, `.ifb` e `.icalendar`.

Você pode importar calendários como um único arquivo ou importar uma lista de calendários de um URL.


- “Importando calendários como um único arquivo” na página 84
- “Importando calendários de um URL” na página 85


### Importando calendários como um único arquivo

1 Navegue até a pasta Calendário na qual deseja importar o calendário.

2 Clique em *Pasta* > *Opções de Pasta* na barra de ferramentas Ação.

   A caixa de diálogo Opções de Pasta é exibida.

3 Na seção *Opções de Importação de Calendário*, selecione *Do Arquivo do iCalendar*.

4 Clique em *OK*.

   A caixa de diálogo Importar Calendário do Arquivo é exibida.

5 Clique em *Escolher Arquivo*, depois procure e selecione a tarefa que deseja importar.

6 Clique em *Fazer Upload*.

### Importando calendários de um URL

1 Navegue até a pasta Calendário na qual deseja importar o calendário.

2 Clique em *Pasta* > *Opções de Pasta* na barra de ferramentas Ação.

   A caixa de diálogo Opções de Pasta é exibida.

3 Na seção *Opções de Importação de Calendário*, selecione *Por URL*.

4 Clique em *OK*.

   A caixa de diálogo Importar Calendário por URL é exibida.

5 No campo apresentado, especifique o URL no qual existe a lista dos calendários que deseja importar.

6 Clique em *OK*.

## 6.4 Trabalhando com pastas Livro de Convidados

A pasta Livro de Convidados no Novell Vibe é um local para armazenar todas as entradas do livro de convidados. Por padrão, assinaturas do livro de convidados são exibidas na guia *Acessórios* da área de trabalho pessoal de um usuário. Assinar o Livro de Convidados é uma maneira rápida de seus amigos e colegas de trabalho se comunicarem com você.

Para assinar o Livro de Convidados de outro usuário:

1 Navegue até a pasta Livro de Convidados do usuário.

2 No canto superior direito da pasta, clique em *Assinar o livro de convidados*.

3 Na seção *Título*, forneça um título para a assinatura.

4 Na seção *Descrição*, componha a sua mensagem.

5 (Opcional) Na seção *Anexos*, adicione os anexos.

6 Clique em *OK*.

## 6.5 Trabalhando com pastas Arquivos

As pastas Arquivos no Novell Vibe facilitam armazenar e monitorar seus arquivos. É possível armazenar arquivos pessoais na pasta Arquivos em sua área de trabalho pessoal e arquivos relacionados à equipe nas pastas de equipe. Assim, fica mais fácil compartilhar arquivos com seus colegas de equipe e com outras pessoas que tenham interesse em vê-los.



### 6.5.1 Adicionando arquivos à pasta Arquivos e outras pastas habilitadas para WebDAV

As pastas Arquivos têm um comportamento diferente dos outros tipos de pastas do Vibe. Na maioria dos seus tipos de pastas, o Vibe permite adicionar vários arquivos com o mesmo nome a uma única pasta, se cada arquivo for adicionado como uma entrada separada. As pastas Arquivos, no entanto, exigem que cada arquivo tenha um nome exclusivo. As pastas que foram configuradas para suportar WebDAV também exigem que cada arquivo tenha um nome exclusivo.

Para obter informações sobre como configurar uma pasta para suportar WebDAV, consulte "Configuring a Folder to Support WebDAV" (Configurando uma pasta para suportar WebDAV) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

Ao adicionar um arquivo a uma pasta Arquivos ou a uma pasta habilitada para WebDAV e o arquivo tiver o mesmo nome de outro já adicionado à pasta, você verá o seguinte comportamento, dependendo do método usado para adicionar o arquivo:



#### Adicionando um arquivo como uma nova entrada de arquivo

Quando você adiciona um arquivo como nova entrada de arquivo à pasta Arquivos e um arquivo com o mesmo nome já existe na pasta, uma mensagem de status lhe informa de que um arquivo com o mesmo nome já existe, e você não pode fazer upload do arquivo.

Para obter informações sobre como adicionar uma nova entrada de arquivo à pasta Arquivos quando a entrada de arquivo tiver um nome exclusivo, consulte a Seção 5.7.3, "Importando arquivos para a pasta Arquivos" na página 70.

#### Adicionando um arquivo pelo método arrastar e soltar

Quando você adiciona um arquivo arrastando e soltando-o na pasta Arquivos e um arquivo com o mesmo nome já existe na pasta, o arquivo recém-carregado substitui o arquivo existente e o arquivo existente é armazenado como uma versão anterior.

Para obter informações sobre como arrastar e soltar um arquivo na pasta do Vibe, consulte a Seção 5.7.1, "Arrastando e soltando arquivos" na página 70.

Para obter mais informações sobre controle de versão de arquivo, consulte a Seção 7.13.8, “Usando controle de versão com arquivos” na página 120.

#### Adicionando um arquivo por WebDAV

Quando você adiciona um arquivo a uma pasta habilitada para WebDAV e um arquivo com o mesmo nome já existe na pasta, o arquivo recém-carregado substitui o arquivo existente e o arquivo existente é armazenado como uma versão anterior.

Para obter mais informações sobre controle de versão de arquivo, consulte a Seção 7.13.8, “Usando controle de versão com arquivos” na página 120.

### 6.5.2 Personalizando colunas em pastas de arquivos

Para obter informações sobre como personalizar as colunas que aparecem nas pastas de arquivos, consulte a Seção 5.12, “Configurando colunas de pasta” na página 73.

## 6.6 Trabalhando com pastas Etapas

As pastas Etapas monitoram o andamento de várias pastas Tarefas. As pastas de etapas são usadas com mais frequência nessas áreas de trabalho, embora também possam ser usadas em outras. Para obter mais informações, consulte a Seção 4.5, “Gerenciando uma área de trabalho de gerenciamento de projeto” na página 65.

## 6.7 Trabalhando com pastas Microblog

A pasta Microblog no Novell Vibe é um local para armazenar todas as entradas de microblog. Use as entradas de microblog para exibir o status aos seus colegas de trabalho. É possível navegar até a pasta Microblog de outra pessoa para ver no que ela está trabalhando e, possivelmente, oferecer ajuda compartilhando seu conhecimento e sua experiência.

Para obter mais informações sobre o recurso Microblog, consulte a Seção 2.10, “Usando microblogs” na página 41.

## 6.8 Trabalhando com pastas Arquivos Espelhados

As pastas Arquivos Espelhados usam um sistema de arquivos em um servidor externo, e não a um sistema de arquivos do Novell Vibe, em que outras informações do Vibe são armazenadas. As pastas Arquivos Espelhados podem usar qualquer caminho de arquivo local ou WebDAV.

Para obter mais informações sobre as pastas Arquivos Espelhados, consulte “Working with Mirrored Folders” (Trabalhando com pastas espelhadas) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

Para obter informações sobre como personalizar as colunas que aparecem nas pastas de arquivos, consulte a Seção 5.12, “Configurando colunas de pasta” na página 73.

## 6.9 Trabalhando com pastas Álbum de Fotos

Os álbuns de fotos armazenam e exibem imagens. É possível armazenar fotos pessoais na pasta Álbum de Fotos da sua área de trabalho pessoal e fotos relacionadas a equipe na pasta Álbum de Fotos da área de trabalho de equipe.


- Seção 6.9.1, "Organizando o álbum de fotos" na página 88
- Seção 6.9.2, "Sincronizando álbuns de fotos" na página 89
- Seção 6.9.3, "Vendo e gerenciando entradas de foto" na página 89


### 6.9.1 Organizando o álbum de fotos


- "Criando novos álbuns de fotos na pasta" na página 88
- "Classificando entradas de foto" na página 88
- "Usando a seção Arquivos" na página 88


#### Criando novos álbuns de fotos na pasta

É possível organizar a pasta Álbum de Fotos em álbuns de fotos separados. Os álbuns de fotos são exibidos na barra lateral do Álbum de Fotos, localizada na seção direita da pasta Álbuns de Fotos. Além disso, no Painel de Navegação, você pode expandir a pasta Álbum de Fotos para ver todos os seus álbuns de fotos na pasta.

Para criar um novo álbum de fotos na pasta Álbum de Fotos:

1. Clique em *Novo Álbum de Fotos* na barra de ferramentas Entrada da Pasta.

   A página Novo Álbum de Fotos é exibida.
2. No campo *Título da Pasta*, especifique o nome do novo álbum de fotos que deseja criar.
3. Clique em *OK*.

#### Classificando entradas de foto

É possível organizar as entradas do álbum de fotos por *Data de Criação*, *Título* ou *Criado/ Modificado*.

1. Clique na lista suspensa *Classificar por* na barra de ferramentas Entrada da Pasta.
2. Selecione como deseja classificar as entradas na pasta Álbum de Fotos.

#### Usando a seção Arquivos

A barra lateral do Álbum de Fotos na pasta Álbum de Fotos inclui uma seção *Arquivos* que mostra cada mês do ano em que as fotos foram criadas. Quando você entra pela primeira vez em uma pasta Álbum de Fotos, todas as entradas de álbum de fotos são exibidas na área de exibição principal. A seleção de um mês arquivado simplesmente filtra as entradas na pasta para exibir apenas aquelas criadas no mês especificado.

Na seção *Arquivos*, você pode navegar rapidamente até uma entrada de foto específica se souber o mês em que ela foi criada. Se preferir, é possível ver todas as entradas de foto que foram criadas em qualquer mês especificado.

1. Na seção *Arquivos*, clique no mês em que a foto foi criada.

O mês mais recente é exibido na parte superior da seção *Arquivos*.

Na Área de Conteúdo da pasta Álbum de Fotos, o Novell Vibe exibe todas as entradas de foto que foram criadas naquele mês.

2 (Opcional) Você pode navegar ainda mais na entrada de foto que você está pesquisando, basta clicar no nome do Álbum de Fotos no qual a entrada de foto está armazenada.

A entrada de foto aparece na área de exibição principal.

## 6.9.2 Sincronizando álbuns de fotos

O Vibe permite sincronizar os álbuns de fotos do Vibe de sua escolha e exibi-los em um único álbum de fotos resumido (denominado Galeria de Fotos) no Painel de Acessórios.

1. Navegue até a área de trabalho ou pasta para a qual deseja exibir a Galeria de Fotos.
2. Clique na lista suspensa *Painel de Acessórios*.
3. Clique em *Adicionar um Acessório*.
4. Na seção *Escopo do Acessório*, selecione onde deseja exibir o acessório.

   **Acessório Pessoal Somente para esta Página:** Esse acessório aparece apenas para você e somente na página da área de trabalho ou pasta exibida no momento.

   **Acessório Pessoal para todas as Áreas de Trabalho e Pastas:** Esse acessório aparece apenas para você, mas em todas as páginas da área de trabalho e pasta que você vê.

   **Acessório Comunitário para esta Página:** Esse acessório aparece apenas nesta página e para todos os que vêem a página atual. Somente os proprietários da área de trabalho e pasta têm permissão para estabelecer acessórios comunitários.
5. Na seção *Tipo de Acessório*, selecione *Galeria de Fotos*.
6. Clique em *OK*.

   A página Configuração do Acessório é exibida.
7. No campo *Título*, dê um título para a galeria de fotos.
8. Na seção *Estilo de Exibição*, especifique se deseja incluir borda na galeria de fotos.
9. No campo *Número de Fotos a serem Mostradas*, especifique quantos resultados deseja exibir a qualquer momento na lista de fotos.
10. Selecione se deseja exibir as fotos em tamanho grande ou pequeno.
11. Na seção *Selecionar Álbuns de Fotos a Mostrar*, navegue na árvore da área de trabalho e selecione todos os álbuns de fotos que deseja incluir no acessório Galeria de Fotos.

    O Vibe busca as fotos de todas as pastas Álbum de Fotos que você selecionar aqui e exibe-as em uma única e prática Galeria de Fotos no Painel de Acessórios.
12. Clique em *Aplicar* > *Fechar*.

    O acessório Galeria de Fotos é exibido no Painel de Acessórios nas páginas em que você o configurou para exibição, conforme explicado na Etapa 4.

## 6.9.3 Vendo e gerenciando entradas de foto


- "Vendo fotos" na página 90
- "Gerenciando entradas de foto" na página 90

### Vendo fotos

Para ver uma foto em tela inteira em uma janela separada, clique na imagem em miniatura.

Para rolar por um álbum que contenha várias fotos, basta clicar nas setas de navegação.

### Gerenciando entradas de foto

Para gerenciar uma entrada de foto, incluindo exclusão, modificação, comentário, etc, clique no link do título da entrada de foto.

# 6.10 Trabalhando com pastas Pesquisas

As pastas Pesquisas armazenam pesquisas criadas por você ou por outros usuários do Novell Vibe. As pesquisas possibilitam coletar opiniões dos membros da equipe, ou de qualquer outro usuário do Vibe, sobre as questões que são importantes para você, sua equipe ou toda a sua organização.



## 6.10.1 Participando de uma pesquisa

1 Navegue até a pasta Pesquisas que inclui a pesquisa da qual deseja participar.
2 Clique no título da entrada da pesquisa.
3 Responda às perguntas da pesquisa e clique em *Votar*.

## 6.10.2 Criando uma pesquisa

Ao criar uma pesquisa, você se torna seu mediador. Dependendo das configurações de controle de acesso definidas para a pesquisa, o mediador poderá ter mais direitos do que os usuários comuns.

1 Navegue até a pasta Pesquisas na qual deseja criar a pesquisa.
2 Clique em *Nova Pesquisa* na barra de ferramentas Entrada da Pasta.
  A página Pesquisa é iniciada.
3 Preenche as seções *Título*, *Descrição* e *Anexos* conforme descrito na Seção 7.1.1, “Preenchendo o formulário de entrada” na página 108.
4 Na seção *Data de Vencimento*, especifique a data desejada para parar toda a votação na pesquisa. Após a data especificada, os usuários não poderão mais votar.
5 Especifique as seguintes configurações de controle de acesso:
  **Quem Pode Ver Resultados de Votos Antes do Horário de Conclusão:** Quando os usuários têm acesso para ver os resultados da votação antes da conclusão da pesquisa, eles podem ver como outros participantes votaram até agora. Você pode permitir que todos os usuários tenham essa permissão, o mediador e os usuários que já votaram ou apenas o mediador.

**Quem Pode Ver Resultados de Votos Após o Horário de Conclusão:** Quando os usuários têm acesso para ver os resultados da votação após a conclusão da pesquisa, eles podem ver como outros participantes votaram, mas somente depois que tiverem votado e a votação for fechada. É possível habilitar todos os usuários com este recurso, o mediador e os usuários que votaram ou apenas o mediador.

**Quem Pode Ver Quem Votou e Como:** Quando os usuários têm acesso para ver quem votou e como votou, eles podem ver como outros usuários individuais votaram. Não é recomendado usar essa opção se os usuários quiserem manter seus votos confidenciais. É possível habilitar todos os usuários com este recurso, o mediador e os usuários que votaram ou apenas o mediador.

**Permitir aos Votantes Mudar/Remover seus Votos:** Selecione essa opção se quiser permitir que os usuários mudem ou removam seus votos antes da conclusão da pesquisa. Usuários conectados como Convidado não podem ter essa permissão.

6. Selecione uma das seguintes opções para a primeira pergunta da sua pesquisa:
   - **Múltipla Escolha: Várias Respostas:** Adiciona uma pergunta de múltipla escolha e permite aos usuários selecionarem mais de uma resposta.
   - **Múltipla Escolha: Uma Resposta:** Adiciona uma pergunta de múltipla escolha e restringe os usuários a apenas uma resposta.
   - **Resposta Escrita:** Adiciona uma pergunta de resposta escrita e fornece um campo para os usuários especificarem sua resposta por escrito.
7. (Opcional) Selecione *A resposta a esta pergunta é obrigatória* se quiser exigir que os usuários respondam à pergunta.
8. (Opcional) Clique em *Adicionar Mais Respostas* se quiser adicionar mais possibilidades de resposta a uma pergunta de múltipla escolha. (Essa opção não existe para perguntas de Resposta Escrita.)
9. Repita da Etapa 6 até a Etapa 8 para adicionar outras perguntas a sua pesquisa.
10. Clique em *OK*.

### 6.10.3 Verificando os resultados de uma pesquisa

Após votar, você poderá verificar os resultados vendo a entrada novamente.

1. Navegue e abra a pesquisa para a qual deseja verificar os resultados da votação.
2. Clique em *Ver Detalhes da Votação*, localizado na parte inferior da entrada de pesquisa.

   O Vibe exibe a porcentagem de votos realizados para cada pergunta da pesquisa.

## 6.11 Trabalhando com pastas Tarefas

As pastas Tarefas monitoram o andamento da conclusão de atribuições de trabalho. O Novell Vibe permite criar pastas de tarefas em qualquer área de trabalho desejada. Você pode manter uma pasta Tarefas particular em sua área de trabalho pessoal e depois adicionar pastas Tarefas separadas a suas áreas de trabalho de equipe para monitorar as tarefas específicas a essa equipe.


- Seção 6.11.1, “Classificando as tarefas na pasta Tarefas por suas características” na página 92
- Seção 6.11.2, “Filtrando a lista de tarefas” na página 92
- Seção 6.11.3, “Modificando tarefas na lista de tarefas” na página 92

## 6.11.1 Classificando as tarefas na pasta Tarefas por suas características

O Vibe permite classificar as tarefas por número, nome da tarefa, prioridade, data de vencimento, status, encarregado e percentual concluído.

Para classificar as tarefas:

1. Navegue até a pasta Tarefas na qual você deseja classificar as tarefas.
2. No topo da lista de tarefas, clique no título do cabeçalho da coluna pelo qual você deseja classificar as tarefas.

   As tarefas da pasta Tarefas são classificadas de acordo com o título da coluna no qual você clicou.

## 6.11.2 Filtrando a lista de tarefas

Você pode rapidamente localizar uma tarefa usando o filtro. Isso é útil quando a lista de tarefas contém muitas entradas.

1. No canto superior direito da lista de tarefas, clique dentro do campo *Nome da Pesquisa*, especifique o título da entrada de tarefa que você está pesquisando e pressione Enter.

## 6.11.3 Modificando tarefas na lista de tarefas

Você pode modificar tarefas individuais e subtarefas diretamente na lista de tarefas. Você pode modificar a prioridade, o status e o percentual concluído.

1. Nas colunas *Prioridade*, *Status* ou *Fechado* **-** *% Concluída* da lista de tarefas, clique na lista suspensa apropriada da tarefa que deseja modificar.
2. Clique na nova prioridade, no status ou no percentual concluído.

   No Vibe 3.1 e posterior, quando você marca uma tarefa como Concluída (na coluna *Status*) ou 100% (na coluna *Fechado* **-** *% Concluída*), a data e hora em que a tarefa foi marcada como Concluída é exibida na coluna *Fechado* **-** *% Concluída*. Nada será exibido nessa coluna se a tarefa tiver sido marcada como Concluída ou 100% em uma versão anterior a 3.1.

É possível modificar outros aspectos de uma entrada de tarefa conforme descrito na Seção 7.4.1, “Modificando todas as seções de uma entrada” na página 111.

### 6.11.4 Criando tarefas em um local específico na lista de tarefas

Quando você cria novas entradas de tarefa como descrito na Seção 7.1, “Criando uma entrada de pasta” na página 107, a nova entrada de tarefa aparece na parte inferior da lista de tarefas. É possível criar uma entrada de tarefa em um local específico da lista de tarefas.

1. Clique na coluna *Nr.* na lista de tarefas para garantir que as tarefas estejam classificadas por número na ordem crescente.

   Talvez seja necessário clicar na coluna *Nr.* novamente se a coluna estiver classificada na ordem decrescente na primeira vez que você clicar nela.

   A classificação da lista de tarefas pela coluna *Nr.* na ordem crescente ativa as setas suspensas localizadas à direita de cada entrada.
2. Clique na seta suspensa ao lado da tarefa em que deseja criar uma subtarefa e, depois, clique em *Nova Tarefa Acima* ou *Nova Tarefa Abaixo*, dependendo de onde a tarefa deve estar localizada na lista de tarefas.
3. Preencha o formulário de entrada e depois clique em *OK* para acabar de criar a subtarefa.

   Para obter mais informações sobre como preencher o formulário de entrada, consulte a Seção 7.1.1, “Preenchendo o formulário de entrada” na página 108.

   A tarefa é criada no local adequado na lista de tarefas.

### 6.11.5 Criando tarefas vinculadas

Antes de vincular tarefas a outras tarefas, certifique-se de ter entendido como a vinculação funciona no Vibe.

- “Entendendo tarefas vinculadas” na página 93
- “Vinculando subtarefas a outras tarefas” na página 94

#### Entendendo tarefas vinculadas

Tarefas vinculadas são aquelas que estão vencidas por um número designado de dias após a data de início ou a data de vencimento da tarefa que a precede. Apenas subtarefas podem ser vinculadas. A primeira subtarefa abaixo de uma tarefa principal pode ser vinculada à data de início dessa tarefa. As subtarefas subsequentes podem ser vinculadas à data de vencimento da subtarefa que a precede na lista de tarefas.

Por exemplo, a subtarefa A começa quando a tarefa principal começa, e a data de vencimento da subtarefa A é a data de início da tarefa principal mais a duração da subtarefa A. A data de vencimento da subtarefa B é a data de vencimento da subtarefa A mais a duração da subtarefa B e assim por diante.

Para vincular uma subtarefa à tarefa principal ou a outra subtarefa, você deve definir a duração da subtarefa quando a estiver criando ou modificando. Faça isso no campo *Duração* do formulário de entrada. (Para obter mais informações sobre como definir a duração da tarefa, consulte “Vinculando subtarefas a outras tarefas” na página 94).

### Vinculando subtarefas a outras tarefas

Para vincular uma subtarefa a outra tarefa:

**1** Crie uma subtarefa.

Verifique se a posição da subtarefa na lista de tarefas está diretamente abaixo da tarefa principal ou subtarefa à qual ela deve ser vinculada.

Para obter mais informações sobre como criar uma subtarefa e mudar sua posição na lista de tarefas, consulte "Criando subtarefas" na página 95.

**2** Modifique a subtarefa que você deseja vincular à tarefa principal ou à subtarefa clicando no título da subtarefa e depois em *Modificar*.

O formulário de entrada é exibido.

**3** Na seção *Período de Tempo* do formulário de entrada, verifique se os campos *Início* e *Fim* estão em branco.

**4** No campo *Duração*, especifique o número de dias antes do vencimento da subtarefa.

No caso das subtarefas vinculadas à tarefa principal, o número começa após a data de início dessa tarefa. No caso das subtarefas vinculadas a outras subtarefas, o número começa após a data de vencimento da subtarefa que a precede na lista de tarefas.

## 6.11.6 Mudando a ordem das tarefas

Quando as tarefas são classificadas por número na ordem crescente na lista de tarefas, elas aparecem na ordem em que são criadas. (Para obter mais informações sobre as várias maneiras de classificar as tarefas, consulte a Seção 6.11.1, "Classificando as tarefas na pasta Tarefas por suas características" na página 92). Você pode mudar a ordem em que as tarefas aparecem na lista de tarefas.

**1** Clique na coluna *Nr.* na lista de tarefas para garantir que as tarefas estejam classificadas por número na ordem crescente.

Talvez seja necessário clicar na coluna *Nr.* novamente se a coluna estiver classificada na ordem decrescente na primeira vez que você clicar nela.

A classificação da lista de tarefas pela coluna *Nr.* na ordem crescente ativa as setas localizadas acima da lista de tarefas.

**2** Selecione a tarefa que deseja mover para cima ou para baixo na lista de tarefas.

Para facilitar, você pode selecionar várias tarefas.

**3** Clique nos ícones de *Seta para Cima ou para Baixo* para mover a tarefa para cima e para baixo na lista de tarefas.

## 6.11.7 Gerenciando subtarefas

As subtarefas permitem dividir uma tarefa maior em componentes menores. Vários usuários podem ser atribuídos a várias subtarefas para executar uma tarefa principal. Quando todas as subtarefas são marcadas como concluídas, a tarefa principal também é marcada como concluída.


- "Criando subtarefas" na página 95
- "Marcando uma tarefa principal como subtarefa" na página 95
- "Vendo subtarefas" na página 96
- "Apagando subtarefas e tarefas que contêm subtarefas" na página 96

### Criando subtarefas

Ao criar uma subtarefa, especifique um nome que faça sentido. Isso é necessário, pois as subtarefas nem sempre são exibidas em uma tela hierárquica na lista de tarefas. Para obter mais informações, consulte "Vendo subtarefas" na página 96.

Para criar uma subtarefa:

1. Clique na coluna *Nr.* na lista de tarefas para garantir que as tarefas estejam classificadas por número na ordem crescente.

   Talvez seja necessário clicar na coluna *Nr.* novamente se a coluna estiver classificada na ordem decrescente na primeira vez que você clicar nela.

   A classificação da lista de tarefas pela coluna *Nr.* na ordem crescente exiba uma seta suspensa à direita de cada tarefa na lista de tarefas.
2. Clique na seta suspensa ao lado da tarefa em que deseja criar uma subtarefa e, depois, clique em *Nova subtarefa*.
3. Preencha o formulário de entrada e depois clique em *OK* para acabar de criar a subtarefa.

   Para obter mais informações sobre como preencher o formulário de entrada, consulte a Seção 7.1.1, "Preenchendo o formulário de entrada" na página 108.

   A subtarefa é criada abaixo da tarefa em que você a criou.

### Marcando uma tarefa principal como subtarefa

Você pode transformar qualquer tarefa principal em uma subtarefa ou outra tarefa. Além disso, pode transformar uma tarefa em uma subtarefa de outra subtarefa (ou seja, as subtarefas podem ser aninhadas).

1. Clique na coluna *Nr.* na lista de tarefas para garantir que as tarefas estejam classificadas por número na ordem crescente.

   Talvez seja necessário clicar na coluna *Nr.* novamente se a coluna estiver classificada na ordem decrescente na primeira vez que você clicar nela.

   A classificação da lista de tarefas pela coluna *Nr.* na ordem crescente ativa as setas localizadas acima da lista de tarefas.
2. Selecione a tarefa que você deseja transformar em subtarefa.
3. Clique no ícone de *Seta para Cima ou Seta para Baixo* para mover a tarefa diretamente para baixo da tarefa que deve se tornar a tarefa principal.
4. Clique no ícone de *Seta para a Direita* para transformar a tarefa em uma subtarefa da tarefa diretamente acima dela na lista de tarefas.

Para transformar uma subtarefa em uma tarefa principal:

1. Clique na coluna *Nr.* para garantir que a lista de tarefas seja classificada por número na ordem crescente.

   Talvez seja necessário clicar na coluna *Nr.* novamente se a coluna estiver classificada na ordem decrescente na primeira vez que você clicar nela.

   A classificação da lista de tarefas pela coluna *Nr.* na ordem crescente ativa as setas localizadas acima da lista de tarefas.
2. Selecione a subtarefa que deseja transformar em uma tarefa principal e, depois, clique no ícone de *Seta para a Esquerda* .

#### Vendo subtarefas

As subtarefas são exibidas recuadas abaixo da tarefa principal apenas quando a lista de tarefas está classificada pela coluna *Nr.*. Se você clicar em qualquer outro cabeçalho de coluna, as subtarefas serão exibidas em linha com as tarefas principais.

Para garantir que a lista de tarefas seja classificada pela coluna *Nr.*:

1 Clique na coluna *Nr.*.

#### Apagando subtarefas e tarefas que contêm subtarefas

Ao apagar subtarefas e tarefas que contenham subtarefas, lembre-se do seguinte:

- Se você cancelar a ação de apagar uma subtarefa depois que ela tiver sido apagada, a subtarefa será restaurada à lista de tarefas como uma tarefa principal (não será mais uma subtarefa).

  Para obter mais informações sobre como cancelar a ação de apagar entradas, consulte a Seção 7.9, “Recuperando uma entrada de pasta” na página 113.
- Se você apagar uma tarefa principal que contenha subtarefas, apenas a tarefa principal será apagada. As subtarefas associada à tarefa principal serão retidas na lista de tarefas e se tornarão tarefas principais (não serão mais subtarefas).

### 6.11.8 Sincronizando as pastas Tarefas do Vibe de sua escolha

O Vibe permite sincronizar as pastas Tarefas de sua escolha e exibi-las em uma única lista de tarefas resumida no Painel de Acessórios. Você pode exibir as tarefas que foram atribuídas a determinados usuários, grupos ou equipes.

1 Navegue até a página para a qual deseja exibir a lista de tarefas.

2 Clique na lista suspensa *Painel de Acessórios*.

3 Clique em *Adicionar um Acessório*.

4 Na seção *Escopo do Acessório*, selecione onde deseja exibir o acessório.

   **Acessório Pessoal Somente para esta Página:** Esse acessório aparece apenas para você e somente na página da área de trabalho ou pasta exibida no momento.

   **Acessório Pessoal para todas as Áreas de Trabalho e Pastas:** Esse acessório aparece apenas para você, mas em todas as páginas da área de trabalho e pasta que você vê.

   **Acessório Comunitário para esta Página:** Esse acessório aparece apenas nesta página e para todos os que vêem a página atual. Somente os proprietários da área de trabalho e pasta têm permissão para estabelecer acessórios comunitários.

5 Na seção *Tipo de Acessório*, selecione *Resumo da Tarefa*.

6 Clique em *OK*.

   A página Configuração do Acessório é exibida.

7 No campo *Título*, dê um título para a lista de tarefas.

8 Na seção *Estilo de Exibição*, especifique se deseja incluir borda na lista de tarefas.

9 Na seção *Número de Resultados a serem Mostrados*, especifique quantos resultados deseja exibir a qualquer momento na lista de tarefas.

**10** Na seção *Mostrar Somente as Tarefas Atribuídas a*, especifique determinados usuários, grupos ou equipes com as tarefas que você deseja exibir.

**11** Na seção *Selecionar as Pastas de Tarefas a Mostrar*, navegue na árvore da área de trabalho e selecione todas as pastas Tarefas que deseja incluir na lista de tarefas.

O Vibe busca as tarefas de todas as pastas Tarefas que você selecionar aqui e exibe-as em uma única e prática lista de tarefas no Painel de Acessórios.

**12** Clique em *Aplicar* > *Fechar*.

O acessório Resumo da Tarefa é exibido no Painel de Acessórios nas páginas em que você o configurou para exibição na Etapa 4.

## 6.11.9 Mudando a tela da pasta Tarefas

A configuração *Tela* na pasta Tarefas permite escolher os tipos de tarefas que você deseja exibir na lista de tarefas.

**1** Clique na lista suspensa *Tela* na parte superior direita da lista de tarefas.

**2** Clique em uma das seguintes opções para as tarefas que deseja exibir na listas de tarefas:

- **Todas as Entradas:** Exibe todas as tarefas.
- **Concluído:** Exibe as tarefas com status Fechado.
- **Hoje:** Exibe as tarefas com data de vencimento de hoje.
- **Semana:** Exibe as tarefas com data de vencimento nos próximos sete dias.
- **Mês:** Exibe as tarefas com data de vencimento nos próximos 30 dias.
- **Tudo Ativo:** Exibe as tarefas ativas.

As seguintes opções estão disponíveis apenas em áreas de trabalho de usuário:

- **Tarefas Designadas:** Exibe todas as tarefas atribuídas ao proprietário da área de trabalho, independentemente de onde elas estejam localizadas no Vibe.
- **Pasta de Origem:** Exibe todas as tarefas que estão na pasta atual.

Para obter mais informações, consulte "Vendo suas tarefas em tela inteira interativa" na página 97.

## 6.11.10 Vendo todas as tarefas atribuídas a você

O Vibe permite exibir todas as tarefas atribuídas a você, sejam elas atribuídas diretamente a você, ou a um grupo ou uma equipe da qual você seja membro.



### Vendo suas tarefas em tela inteira interativa

O Vibe permite que você veja uma tela totalmente interativa com todas as suas tarefas atribuídas.

**1** Navegue até uma pasta Tarefas na sua área de trabalho pessoal.

2 Clique na lista suspensa *Tela* na parte superior direita da lista de tarefas e, depois, clique em *Tarefas Atribuídas*.

   O Vibe exibe todas as tarefas atualmente atribuídas a você.

Para obter informações sobre como modificar tarefas da lista de tarefas usando a tela interativa, consulte a Seção 6.11.3, “Modificando tarefas na lista de tarefas” na página 92.

### Vendo resumos de todas as suas tarefas atribuídas

1 Navegue até a home page da sua área de trabalho pessoal.
2 Clique na guia *Tarefas e Calendários*.

   A seção esquerda da página mostra todas as tarefas atribuídas a você, sejam elas atribuídas diretamente a você ou a um grupo ou equipe da qual você seja membro.
3 Selecione *Vencimento em Qualquer Data*.

   O Vibe exibe em uma tela resumida todas as tarefas atribuídas a você.

### Vendo resumos das suas tarefas atribuídas com vencimento nas próximas duas semanas

1 Navegue até a home page da sua área de trabalho pessoal.
2 Clique na guia *Tarefas e Calendários*.

   A seção esquerda da página mostra todas as tarefas atribuídas a você, sejam elas atribuídas diretamente a você ou a um grupo ou equipe da qual você seja membro.
3 Selecione *Vencimento em 2 Semanas*.

   O Vibe exibe em uma tela resumida todas as tarefas com vencimento nas próximas duas semanas e que estejam atribuídas a você.

## 6.11.11 Vendo todas as tarefas atribuídas a uma equipe, grupo ou usuário individual específico

O Vibe permite que você veja todas as tarefas localizadas no site do Vibe que estejam atribuídas a uma equipe, grupo ou usuário individual específico, exibindo-as em uma única lista de tarefas resumida no Painel de Acessórios.

1 Navegue até a página para a qual deseja exibir a lista de tarefas.
2 Clique na lista suspensa *Painel de Acessórios*.
3 Clique em *Adicionar um Acessório*.
4 Na seção *Escopo do Acessório*, selecione onde deseja exibir o acessório.

   **Acessório Pessoal Somente para esta Página:** Esse acessório aparece apenas para você e somente na página da área de trabalho ou pasta exibida no momento.

   **Acessório Pessoal para todas as Áreas de Trabalho e Pastas:** Esse acessório aparece apenas para você, mas em todas as páginas da área de trabalho e pasta que você vê.

   **Acessório Comunitário para esta Página:** Esse acessório aparece apenas nesta página e para todos os que vêem a página atual. Somente os proprietários da área de trabalho e pasta têm permissão para estabelecer acessórios comunitários.
5 Na seção *Tipo de Acessório*, selecione *Resumo da Tarefa*.

6 Clique em *OK*.

A página Configuração do Acessório é exibida.

7 No campo *Título*, dê um título para a lista de tarefas.

8 Na seção *Estilo de Exibição*, especifique se deseja incluir borda na lista de tarefas.

9 Na seção *Número de Resultados a serem Mostrados*, especifique quantos resultados deseja exibir a qualquer momento na lista de tarefas.

10 Na seção *Mostrar Somente as Tarefas Atribuídas a*, especifique determinados usuários, grupos ou equipes com as tarefas que você deseja exibir.

11 Na seção *Selecionar as Pastas de Tarefas a Mostrar*, não selecione nada.

O Vibe reúne as tarefas de todo o site do Vibe associadas ao usuário, grupo ou equipe que você especificou na Etapa 10 e as exibe em uma única e conveniente lista de tarefas no Painel de Acessórios.

12 Clique em *Aplicar* > *Fechar*.

O acessório Resumo da Tarefa é exibido no Painel de Acessórios nas páginas em que você o configurou para exibição, conforme explicado na Etapa 4.

## 6.11.12 Importando tarefas

O Vibe permite importar tarefas de outros aplicativos de software. É possível importar tarefas do Outlook ou de outros aplicativos que exportem para arquivos nos formatos `.ical`, `.ics`, `.ifb` e `.icalendar`.

Você pode importar tarefas como um único arquivo ou importar uma lista de tarefas de um URL.


- "Importando tarefas como um único arquivo" na página 99
- "Importando tarefas de um URL" na página 99


### Importando tarefas como um único arquivo

1 Navegue até a pasta Tarefas na qual deseja importar a tarefa.

2 Clique em *Pasta* > *Opções de Pasta* na barra de ferramentas Ação.

A caixa de diálogo Opções de Pasta é exibida.

3 Na seção *Opções de Importação de Calendário*, selecione *Do Arquivo do iCalendar*.

4 Clique em *OK*.

A caixa de diálogo Importar Tarefas do Arquivo é exibida.

5 Clique em *Escolher Arquivo*, depois procure e selecione a tarefa que deseja importar.

6 Clique em *Fazer Upload*.

### Importando tarefas de um URL

1 Navegue até a pasta Tarefas na qual deseja importar a tarefa.

2 Clique em *Pasta* > *Opções de Pasta* na barra de ferramentas Ação.

A caixa de diálogo Opções de Pasta é exibida.

3 Na seção *Opções de Importação de Calendário*, selecione *Por URL*.

4 Clique em *OK*.

A caixa de diálogo Importar Tarefas por URL é exibida.

5 No campo apresentado, especifique o URL no qual exista uma lista das tarefas que deseja importar.

6 Clique em *OK*.

# 6.12 Trabalhando com pastas Wiki

Wiki é um conjunto de entradas relacionadas criadas em colaboração por participantes da pasta. Por exemplo, o wiki mais conhecido na Internet é Wikipedia. Outros exemplos de conteúdo possível de wiki são glossários e políticas ou procedimentos.


- Seção 6.12.1, "Organizando a pasta Wiki" na página 100
- Seção 6.12.2, "Criando um novo tópico do wiki" na página 101
- Seção 6.12.3, "Criando uma nova página do Wiki" na página 102
- Seção 6.12.4, "Usando a home page do Wiki" na página 102
- Seção 6.12.5, "Classificando páginas do Wiki" na página 103
- Seção 6.12.6, "Encontrando uma página do Wiki" na página 104
- Seção 6.12.7, "Formatando a página do Wiki" na página 104


## 6.12.1 Organizando a pasta Wiki

Os wikis no Novell Vibe são organizados em Tópicos (pastas) do Wiki, sendo cada um com páginas do Wiki individuais.

Dependendo do conteúdo que você pretende ter em seu Wiki, poderá organizar seu Wiki do Vibe de uma das seguintes maneiras:

- Adicionando pastas Wiki à área de trabalho do Vibe

  É possível organizar seus Wikis com várias pastas de nível superior em uma única área de trabalho. Convém fazer isso quando as informações em cada pasta Wiki não são relacionadas.

  Para obter informações sobre como adicionar outras pastas Wiki a uma área de trabalho, consulte a Seção 4.1.8, "Adicionando outras pastas a uma área de trabalho" na página 56.
- Adicionando tópicos do Wiki (Tópicos) à uma pasta Wiki existente (recomendado)

  É possível organizar seus Wikis com vários Tópicos (pastas) em uma única pasta Wiki. Organizar os Wikis dessa maneira facilita aos usuários que acessam o Wiki passarem de tópico a tópico em uma única interface prática.

Esta seção descreve como organizar Wikis com vários Tópicos do Wiki em uma pasta Wiki.


- "Compreendendo a organização de pastas Wiki" na página 100
- "Compreendendo a organização de páginas do Wiki" na página 101


### Compreendendo a organização de pastas Wiki

Como nos outros tipos de pastas do Vibe, é possível criar subpastas dentro de uma pasta Wiki principal, conforme descrito na Seção 6.12.2, "Criando um novo tópico do wiki" na página 101. No entanto, diferentemente dos outros tipos de pastas do Vibe, quando você cria Tópicos do Wiki dentro

de uma pasta Wiki, a pasta Wiki principal e os Tópicos do Wiki dentro dessa pasta são considerados iguais; nenhum é considerado superior na hierarquia de pastas. A pasta Wiki e os Tópicos do Wiki dentro dessa pasta são exibidos lado a lado na seção *Tópicos do Wiki*.

| Título | Autor | Comentários | Criado/Modificado | Classificação |
|---|---|---|---|---|
| Product Y | Julio Chavez | 0 | 8/4/11 8:14 | |
| Product X | Julio Chavez | 0 | 8/4/11 8:14 | |
| Product Z | Julio Chavez | 0 | 8/4/11 8:14 | |
| Product Q | Julio Chavez | 0 | 8/4/11 8:13 | |
| Products Overview | Julio Chavez | 0 | 8/4/11 8:13 | |

### Compreendendo a organização de páginas do Wiki

Páginas são onde as informações aparecem nos Tópicos do Wiki. É possível adicionar uma página a qualquer Tópico do Wiki, conforme descrito na Seção 6.12.3, “Criando uma nova página do Wiki” na página 102.

As páginas do Wiki estão incluídas nos Tópicos do Wiki. É possível ver as páginas selecionando o Tópico do Wiki no qual a página está incluída, na seção *Tópicos do Wiki*, e depois clicando na página.

| Título | Autor | Comentários | Criado/Modificado | Classificação |
|---|---|---|---|---|
| Product Y | Julio Chavez | 0 | 8/4/11 8:14 | |
| Product X | Julio Chavez | 0 | 8/4/11 8:14 | |
| Product Z | Julio Chavez | 0 | 8/4/11 8:14 | |
| Product Q | Julio Chavez | 0 | 8/4/11 8:13 | |
| Products Overview | Julio Chavez | 0 | 8/4/11 8:13 | |

## 6.12.2 Criando um novo tópico do wiki

É possível organizar as páginas do Wiki (entradas do Wiki) em Tópicos do Wiki separados (pasta e subpastas Wiki). Os Tópicos do Wiki são exibidos na guia *Tópicos e Páginas*, na seção *Tópicos do Wiki*. Além disso, no Painel de Navegação, é possível expandir a pasta Wiki para ver os Tópicos do Wiki.

É possível usar a guia *Tópicos e Páginas* para criar um novo Tópico do Wiki:

1 Na pasta Wiki na qual deseja criar o novo Tópico do Wiki, clique na guia *Tópicos e Páginas*.

2 Clique em *Novo Tópico do Wiki*.

   A página Novo Tópico do Wiki é exibida.

3 No campo *Título*, especifique o nome do novo Tópico do Wiki que deseja criar.

4 Clique em *OK*.

É possível também usar a barra de ferramentas Ação para criar um novo Tópico do Wiki:

1 Na pasta Wiki na qual você deseja criar o novo Tópico do Wiki, clique em *Pasta* > *Nova pasta* na barra de ferramentas Ação.

   A página Nova pasta é exibida.

2 No campo *Título da Pasta*, especifique o nome do novo Tópico do Wiki que deseja criar.

3 Na seção *Pasta*, selecione *Wiki*.

4 Clique em *OK*.

Apague um Tópico do Wiki da mesma forma que você apaga uma pasta no Vibe. Para obter informações sobre como apagar uma pasta do Vibe, consulte a Seção 5.3, “Apagando uma pasta” na página 68.

## 6.12.3 Criando uma nova página do Wiki

As páginas do Wiki (entradas do Wiki) compõem o conteúdo que fica disponível em um Tópico do Wiki. É possível tornar qualquer página de um Tópico do Wiki a home page para o Tópico do Wiki no qual a página reside, conforme descrito na Seção 6.12.4, “Usando a home page do Wiki” na página 102.

Para criar uma nova página do Wiki:

1 Na pasta Wiki na qual deseja criar o novo Tópico do Wiki, clique na guia *Tópicos e Páginas*.

2 Na seção *Tópicos do Wiki*, selecione o Tópico do Wiki no qual deseja criar a nova página do Wiki.

3 Clique em *Nova Página do Wiki*.

   A página do Wiki é exibida.

4 No campo *Título*, especifique o nome da nova página do Wiki que deseja criar.

5 Na seção *Descrição*, especifique o conteúdo da sua página do Wiki.

6 Clique em *OK*.

Apague uma página do Wiki da mesma forma que você apaga uma entrada de pasta no Vibe. Para obter informações sobre como apagar uma entrada de pasta, consulte a Seção 7.8, “Apagando uma entrada de pasta” na página 113.

## 6.12.4 Usando a home page do Wiki

A home page é a primeira página que os usuários vêem quando acessam o Tópico do Wiki. Defina uma home page para cada Tópico do Wiki.

### Definindo uma home page do wiki

O Vibe permite definir qualquer página do Wiki como a home page para o Tópico do Wiki no qual a página reside.

1. Navegue até a página do Wiki que deseja definir como a home page de seu Tópico do Wiki e abra-a.
2. Clique em *Ações* > *Definir Home Page do Wiki*.

   A página do Wiki está agora definida como a home page do Tópico do Wiki. Quando os usuários acessarem o Tópico do Wiki, essa será a página que eles verão primeiro.

### Navegando até a home page do Wiki

Quando a home page é definida, ela é automaticamente exibida quando você acessa o Tópico do Wiki pela primeira vez. Se você estiver vendo um Tópico do Wiki na guia *Tópicos e Páginas*, apenas o título da home page será exibido (em negrito), juntamente com todas as outras páginas do Wiki pertencentes ao Tópico do Wiki.

1. Navegue até o Tópico do Wiki em que deseja exibir a home page.

   A home page do Tópico do Wiki é exibida.
2. (Condicional) Se a home page não for exibida, clique na guia *Página*.

## 6.12.5 Classificando páginas do Wiki

É possível organizar os Tópicos do Wiki para exibir páginas por *Título*, *Autor*, *Criado/Modificado* ou *Classificação*.

Para classificar páginas do Wiki:

1. Clique na guia *Tópicos e Páginas*.
2. Clique no Tópico do Wiki com as páginas que deseja classificar.
3. Na tabela, clique no cabeçalho da coluna que representa como deseja classificar as páginas em seu Tópico do Wiki. Clique no cabeçalho da coluna uma segunda vez para reverter a ordem.
   - **Cargo:** Lista as páginas em ordem alfabética de acordo com o título.
   - **Autor:** Lista as páginas em ordem alfabética de acordo com o autor.
   - **Criado/Modificado:** Lista as páginas em ordem, de acordo com a data de criação ou de última modificação da página.
   - **Classificação:** Lista as páginas de acordo com a classificação de cada página.

     Para obter mais informações sobre classificação, consulte a Seção 7.17, “Classificando uma entrada de pasta” na página 126.

## 6.12.6 Encontrando uma página do Wiki

As páginas do Wiki estão incluídas nos Tópicos do Wiki. É possível ver as entradas selecionando o Tópico do Wiki no qual está a página, na seção *Tópicos do Wiki*.

Para Tópicos do Wiki com muitas páginas, você pode usar o campo *Localizar Página*.

1. Selecione o Tópico do Wiki com a página do Wiki que você está procurando.
2. No campo *Localizar Página*, comece a digitar o nome da página do Wiki que você está procurando. Clique no nome da página do Wiki quando aparecer na lista suspensa.

## 6.12.7 Formatando a página do Wiki

Após criar uma nova página do Wiki em seu Tópico do Wiki, você poderá adicionar cabeçalhos de seção e links. (Para obter informações sobre como criar uma página, consulte a Seção 6.12.3, “Criando uma nova página do Wiki” na página 102.)


- “Criando seções e subseções” na página 104
- “Vinculando a outra página do Wiki” na página 104


### Criando seções e subseções

É possível criar cabeçalhos de seção e subseção na página do Wiki digitando texto entre sinais de igual.

| Exemplo | Descrição |
|---|---|
| `==`*Nome da seção*`==` | Cria um cabeçalho de seção na página do Wiki. |
| `===`*Nome da subseção*`===` | Cria um cabeçalho de subseção na página do Wiki. |

### Vinculando a outra página do Wiki

Se você sabe o título exato da página do Wiki à qual deseja vincular, digite `[[`*título*`]]` na seção *Descrição* na página da qual está vinculando para criar um link para a outra página. Para obter mais informações sobre vinculação no Vibe, consulte a Seção 7.2, “Vinculando a uma pasta ou entrada de pasta” na página 109.

## 6.13 Criando conteúdo de pasta

Para obter informações sobre como criar e gerenciar conteúdo de pastas, consulte o Capítulo 7, “Trabalhando com entradas de pasta” na página 107.

# 7 Trabalhando com entradas de pasta

As entradas de pasta no Novell Vibe OnPrem são seções ou partes individuais usadas para preencher pastas com informações.



## 7.1 Criando uma entrada de pasta

O Novell Vibe permite criar entradas de pasta em qualquer pasta para a qual você tenha os direitos apropriados. Se você não tiver direitos adequados em uma pasta, não conseguirá criar uma entrada como descrito nesta seção.

1. Navegue até a pasta para a qual deseja criar a entrada.
2. Na barra de ferramentas Entrada da Pasta, clique no item apropriado para adicionar a entrada. Por exemplo, para adicionar uma entrada de blog na pasta Blog, clique em *Nova Entrada de Blog*.

   A página Entrada de Blog é iniciada.

**3** Especifique as informações apropriadas na página Entrada. Para obter informações mais detalhadas sobre os campos, consulte a Seção 7.1.1, “Preenchendo o formulário de entrada” na página 108.

**4** Clique em *OK*.

A entrada é adicionada à pasta.

### 7.1.1 Preenchendo o formulário de entrada

Embora o processo de criação de uma entrada de pasta seja parecido para cada tipo de entrada (entrada de arquivo, calendário, discussão, etc), o formulário de Entrada pode variar consideravelmente.

Por causa da alta capacidade de personalização do Vibe, os nomes de campos no Formulário de Entrada podem ser definidos e mudados pelos administradores e outros usuários do Vibe que criam formulários. Esta seção contém uma lista de campos nomeados para os diversos tipos de entrada padrão. Para obter mais informações sobre a criação de formulários personalizados, consulte “Designing Custom Folder Entry Forms” (Criando formulários de entrada de pasta personalizados) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

**Título:** Dê um título para a entrada.

**Localização:** Especifique o local do evento.

**Descrição:** Forneça uma descrição para a entrada. É o corpo da entrada, onde você adiciona o conteúdo principal.

**Evento:** Especifique os horários de início e término, se deseja que a entrada seja ajustada ao fuso horário dos participantes, como deseja mostrar o status durante este evento (*Livre*, *Ocupado*, *Tentativa* ou *Fora do Escritório*) e se deseja que a entrada se repita (*Não repetir*, *Diariamente*, *Semanalmente*, *Mensalmente* ou *Anualmente*).

**Período de Tempo:** Especifique o horário de início, o horário de fim e a duração da tarefa. Você pode especificar apenas um horário de início, um horário de início e um horário de fim, um horário de início e uma duração ou apenas uma duração. Para obter mais informações, consulte a Seção 6.11.5, “Criando tarefas vinculadas” na página 93.

**Prioridade:** Especifique a prioridade da entrada.

**Participante:** Especifique participantes individuais que você deseja convidar para o evento de calendário.

**Nomes de Usuário da Área de Transferência:** Use nomes que estão em sua área de transferência para convidar usuários para o evento. Para obter mais informações sobre a área de transferência do Vibe, consulte a Seção 9.6, “Usando a área de transferência do Vibe” na página 146.

**Grupos:** Especifique grupos que deseja associar à entrada. Quando você especifica um grupo, cada membro do grupo é associado à entrada. Por exemplo, se você está programando uma reunião e especificar um grupo para participar dela, cada membro do grupo será considerado um participante.

**Equipes:** Especifique equipes que deseja associar à entrada. Quando você especifica uma equipe, cada membro da equipe é associado à entrada. Por exemplo, se estiver atribuindo uma tarefa à equipe, cada membro da equipe será responsável por concluir a tarefa.

**Enviar uma Notificação por E-mail aos Encarregados/Participantes:** Selecione essa opção se quiser que o Vibe envie uma notificação por e-mail e uma tarefa/compromisso do iCal a todos os usuários, grupos ou equipes que você associou à entrada.

Para obter mais informações sobre a funcionalidade iCal no Vibe, consulte a Seção 2.15, "Sincronizando tarefas e calendários com um aplicativo de área de trabalho" na página 48.

**Status:** Selecione o estado atual da tarefa, como *Em Processamento*, *Concluído* e assim por diante.

**Concluído:** Selecione a porcentagem de conclusão da tarefa.

**Anexos:** Permite procurar no sistema de arquivos e anexar um arquivo à entrada. Clique em *Adicionar mais arquivos* para adicionar outros anexos.

**Foto:** Permite procurar e fazer upload de uma foto.

**Data de Vencimento:** O último dia em que a entrada ficará ativa.

**Pesquisa:** Permite definir parâmetros para a sua pesquisa, como permitir várias respostas, respostas únicas ou respostas escritas, quem tem permissão para ver os resultados da votação antes ou após a conclusão da pesquisa e quem pode ver os nomes dos participantes. Também inclui uma opção para permitir que os votantes mudem ou removam seus votos.

Para obter instruções mais detalhadas sobre como criar uma pesquisa, consulte "Criando uma pesquisa" na página 90.

**Assinar esta Entrada:** É possível configurar o Vibe para lhe enviar notificações quando ocorrer uma atividade nesta entrada. Para obter mais informações, consulte a Seção 2.11, "Assinando uma pasta ou entrada" na página 44.

**Enviar E-mail Quando a Entrada for Submetida:** Para assegurar que determinados colegas de trabalho fiquem a par da sua entrada, você pode enviar um e-mail diretamente a eles pelo Vibe, notificando-os da criação de uma entrada. Para obter mais informações, consulte a Seção 9.5, "Preenchendo a página Enviar E-mail" na página 146.

## 7.2 Vinculando a uma pasta ou entrada de pasta

Ao criar uma entrada, uma marca avançada, ou em qualquer outro local da interface do Novell Vibe, você pode incluir um link para outra pasta ou entrada no site do Vibe, ou em qualquer outro lugar na Internet.



### 7.2.1 Vinculando a uma entrada na pasta atual

1 Na seção *Descrição* do formulário de Entrada, clique no ícone *Expandir* no editor HTML, depois clique no ícone *Aplicar link* , localizado próximo ao fim da linha de botões.

   O Vibe exibe uma janela para você especificar a entrada à qual deseja vincular.

2 No campo *Nome da página à qual vincular*, proceda de uma das seguintes maneiras:
   - Digite o título exato da entrada.
   - Clique em *Localizar* ao lado do campo, comece a digitar o nome da entrada e selecione o título apropriado na lista suspensa.

3 Clique em *Inserir*.

Se você sabe o nome exato da entrada à qual deseja vincular, poderá especificar `[[título da entrada]]` na seção *Descrição* da entrada para criar um link a ela. Para obter mais informações sobre tipos adicionais de marcação que você pode adicionar à seção *Descrição* de entradas, pastas e áreas de trabalho, consulte "Using HTML Markup in Vibe OnPrem" (Usando Marcação HTML no Vibe OnPrem) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3.1).

## 7.2.2 Vinculando a outra pasta ou a uma entrada em outra pasta

1 Na seção *Descrição* do formulário de Entrada, clique no ícone *Expandir* no editor HTML, depois clique no ícone *Aplicar link* , localizado próximo ao fim da linha de botões no editor HTML.

   O Vibe abre uma janela para você especificar a pasta ou entrada à qual deseja vincular.

2 Clique no link *Mudar*.

3 No campo apresentado, comece a digitar o nome da pasta à qual deseja vincular, ou o nome da pasta que inclui a entrada desejada.

4 Quando a pasta desejada aparecer na lista suspensa, clique nela.

5 (Opcional) Se quiser vincular a uma entrada, no campo *Nome da página à qual vincular*, especifique o nome completo da entrada à qual deseja vincular, ou clique em *Localizar* para usar a funcionalidade Digitar para Encontrar.

6 Após terminar de digitar o nome, ou após clicar no nome na lista suspensa Digitar para Encontrar, clique em *Inserir*.

   O link do título da entrada que você escolheu é inserido na caixa *Descrição*.

## 7.2.3 Vinculando a uma página externa na Web

1 Na seção *Descrição* do formulário Adicionar Entrada, selecione o texto que deseja converter em link.

2 Clique no ícone *Expandir* no editor HTML, depois clique no ícone *Inserir/editar link* .

   O Vibe exibe uma janela para você especificar a entrada à qual deseja vincular.

3 Preencha os campos a seguir:

   **URL do Link:** Especifique o URL da página à qual deseja vincular.

   **Destino:** Especifique se deseja abrir o link na mesma janela ou em uma janela nova.

   **Título:** Especifique o título do link.

   **Classe:** Especifique o tamanho desejado de exibição do link.

Se você deixar esse campo em branco, 12px será selecionado automaticamente. Esta é a configuração padrão.

4 Clique em *Inserir*.

# 7.3 Comentando sobre uma entrada de pasta

Geralmente, as pessoas publicam uma entrada de pasta para gerar ideias e obter comentários. O Novell Vibe permite comentar sobre qualquer tipo de entrada, dessa forma, é possível compartilhar ideias e colaborar.

1 Navegue até a entrada sobre a qual deseja comentar e abra-a.

2 Clique em *Comentar* na barra de ferramentas Entrada.

Para entradas nas pastas Discussão, clique em *Responder*.

3 No campo *Descrição*, especifique seu comentário.

4 (Opcional) Clique em *Procurar* para anexar um arquivo ao seu comentário.

5 Clique em *OK*.

Seu comentário aparece na guia *Comentários* como o último da lista de comentários.

Para entradas de Blog, é possível usar a barra de ferramentas de Blog para fazer comentários. Para obter informações sobre como usar a barra de ferramentas de Blog, consulte "Usando a barra de ferramentas de Blog" na página 81.

# 7.4 Modificando uma entrada de pasta

Se você tiver os direitos apropriados, o Novell Vibe o permitirá modificar uma entrada de pasta após sua criação. É possível modificar todas as seções de uma entrada, ou apenas a seção *Descrição*.


- Seção 7.4.1, "Modificando todas as seções de uma entrada" na página 111
- Seção 7.4.2, "Modificando a seção Descrição de uma entrada" na página 111


## 7.4.1 Modificando todas as seções de uma entrada

1 Navegue até a entrada que deseja modificar e abra-a.

2 Clique em *Modificar* na barra de ferramentas Entrada.

3 Modifique a entrada conforme necessário.

É possível modificar o título ou a descrição da entrada. Você também pode assinar a entrada ou enviar um e-mail quando a entrada for submetida.

4 Ao concluir a modificação da entrada, clique em *OK*.

## 7.4.2 Modificando a seção Descrição de uma entrada

1 Navegue até a entrada que deseja modificar e abra-a.

2 No canto inferior direito da seção *Descrição*, clique em *Editar*.

3 Use o editor HTML fornecido para modificar a seção *Descrição*.

4 Clique em *OK*.

## 7.5 Bloqueando uma entrada de pasta

Quando você bloqueia uma entrada de pasta no Novell Vibe, outros usuários que quiserem modificar, mover, copiar ou apagar a entrada não poderão fazer nada enquanto você mantiver a entrada bloqueada.

Isto não se aplica aos usuários que acessam a entrada por meio de WebDAV.

1. Navegue até a entrada que deseja bloquear e abra-a.
2. Clique em *Ações* > *Bloquear* na barra de ferramentas Entrada.

   A entrada está agora bloqueada para outras atividades. Ninguém mais poderá modificar, mover, copiar nem apagá-la.

   Quando terminar de modificar a entrada, clique em *Ações* > *Desbloquear* na barra de ferramentas Entrada para disponibilizá-la para que outros usuários a modifiquem.

## 7.6 Movendo uma entrada de pasta

O Novell Vibe permite mover uma entrada de pasta para qualquer pasta na qual você tenha os direitos apropriados. Se você não tiver direitos suficientes, essa opção não estará disponível.

1. Navegue até a entrada que deseja mover e abra-a.
2. Clique em *Ações* > *Mover* na barra de ferramentas Entrada.
3. Na seção *Selecionar a Pasta ou Área de Trabalho de Destino*, use a árvore da Área de Trabalho para navegar até a pasta para qual deseja mover a entrada.
4. Clique no link do título da pasta para a qual deseja mover a entrada.

   A seção *Local de Gravação Atual* mostra o caminho onde está a entrada.
5. Para mover a entrada para o local especificado, clique em *OK*.

## 7.7 Copiando uma entrada de pasta

O Novell Vibe permite copiar uma entrada de pasta de uma pasta e colá-la em qualquer pasta na qual você tenha os direitos apropriados. Se você não tiver direitos suficientes, essa opção não estará disponível.

1. Navegue até a entrada que deseja copiar e abra-a.
2. Clique em *Ações* > *Copiar* na barra de ferramentas Entrada.
3. Na seção *Selecionar a Pasta ou Área de Trabalho de Destino*, use a árvore da Área de Trabalho para navegar até a pasta para qual deseja copiar a entrada.
4. Clique no link do título da pasta para a qual deseja copiar a entrada.

   A seção *Local de Gravação Atual* mostra o caminho onde está a entrada.
5. Para copiar a entrada no local especificado, clique em *OK*.

## 7.8 Apagando uma entrada de pasta

É possível apagar uma entrada de pasta quando você tem os direitos apropriados. Se você não tiver direitos suficientes, essa opção não estará disponível.

1 Navegue até a entrada que deseja apagar e abra-a.

2 Clique em *Apagar* na barra de ferramentas da Entrada.

O Novell Vibe perguntará se você realmente deseja apagar a entrada.

3 (Opcional) Selecione *Purgar esta entrada imediatamente* se desejar purgar a entrada para que não possa ser recuperada.

---

**Importante:** Selecionando essa opção, a entrada ficará irrecuperável e será apagada permanentemente do site do Vibe.

---

Se você não selecionar essa opção, poderá recuperar a entrada conforme descrito na Seção 7.9, “Recuperando uma entrada de pasta” na página 113.

4 Clique em *OK*.

## 7.9 Recuperando uma entrada de pasta

O Novell Vibe permite recuperar uma entrada de pasta apagada, restaurando-a para seu local anterior.

1 Navegue até a pasta onde a entrada apagada ficava localizada.

Por exemplo, se você deseja restaurar uma entrada que estava na pasta Blog da sua área de trabalho pessoal, navegue até a pasta Blog da sua área de trabalho pessoal.

---

**Dica:** Se desejar ver tudo o que foi apagado no site do Vibe, navegue até a área de trabalho de nível mais alto. (Por padrão, esse é o diretório da *Área de Trabalho Doméstica*.)

---

2 Clique no ícone Lixo no Painel de Navegação.

A página Lixo exibe todas as áreas de trabalho, pastas e entradas que foram apagadas na pasta atual ou abaixo dela.

3 Selecione a entrada que você deseja recuperar.

4 Clique em *Restaurar*.

A entrada é restaurada em seu local anterior. Se a pasta ou área de trabalho que contém essa entrada também foi apagada, ela é restaurada quando você restaura a entrada.

Para obter mais informações sobre recuperação, consulte “Restoring Deleted Items” (Restaurando itens apagados) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 7.10 Notificando outras pessoas sobre uma entrada de pasta

Ao ver uma entrada de pasta, você pode pensar em um colega de trabalho que também precisa das informações. O Novell Vibe oferece várias formas de informar seus amigos e colegas de trabalho sobre entradas que lhes possam ser interessantes.

As opções a seguir só funcionam se você tiver uma conta de e-mail atribuída no Vibe. Para atribuir uma conta de e-mail ao seu perfil do Vibe, consulte a Seção 2.11.4, “Adicionando e modificando destinos de entrega” na página 45.

- Seção 7.10.1, “Compartilhando uma entrada” na página 114
- Seção 7.10.2, “Enviando um e-mail sobre uma entrada” na página 114

---

**Observação:** Quando você notifica outro usuário do Vibe sobre uma entrada, ele não recebe automaticamente os direitos de acesso para vê-la. Se o usuário ainda não tiver direitos de acesso para ver a entrada, você poderá modificar as configurações de controle de acesso da entrada, conforme descrito em “Controlling Access to Entries” (Controlando o acesso a entradas) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

---

## 7.10.1 Compartilhando uma entrada

Quando você compartilha uma entrada de pasta com alguém, essa pessoa pode ver a entrada na guia *Microblogs e Itens Compartilhados* em sua área de trabalho pessoal. Para obter informações sobre como ver entradas compartilhadas, consulte a Seção 2.9.3, “Vendo itens compartilhados” na página 41.

1. Na entrada que deseja compartilhar, clique em *Ações* > *Compartilhar Esta Entrada* na barra de ferramentas Entrada.
2. Na página exibida, selecione os usuários, grupos ou equipes com quem deseja compartilhar a entrada.
3. Na seção *Comentários*, inclua os comentários desejados.
4. Clique em *OK*.

   A entrada está agora compartilhada com os usuários que você especificou.

## 7.10.2 Enviando um e-mail sobre uma entrada

É possível enviar uma notificação por e-mail sobre uma entrada de pasta quando a estiver criando ou após a sua criação.

- “Enviando um e-mail ao criar a entrada” na página 114
- “Enviando um e-mail após a criação da entrada” na página 115

### Enviando um e-mail ao criar a entrada

1. No formulário de criação de entrada, quando estiver criando a entrada, clique em *Enviar E-mail Quando a Entrada for Submetida*.
2. Preencha os campos apropriados.

   Para obter informações sobre como preencher o restante do formulário Enviar E-Mail, consulte a Seção 9.5, “Preenchendo a página Enviar E-mail” na página 146.
3. Clique em *OK* para criar a entrada e enviar o e-mail.

### Enviando um e-mail após a criação da entrada

Você não precisa ser o autor da entrada para enviar esse tipo de e-mail.

1. Navegue até a entrada sobre a qual deseja informar os outros usuários por e-mail e abra-a.
2. Clique em *Enviar E-mail para Colaboradores* na barra de ferramentas no Rodapé da entrada.

   A página Enviar E-mail é exibida.

   Um link para esta entrada é criado automaticamente e fica visível no corpo da mensagem recebida.
3. Preencha os campos apropriados.

   Para obter informações sobre como preencher o restante do formulário Enviar E-Mail, consulte a Seção 9.5, "Preenchendo a página Enviar E-mail" na página 146.
4. Clique em *OK* para enviar a notificação.

Para entradas de Blog, você pode usar a barra de ferramentas de Blog para enviar um e-mail sobre a entrada. Para obter informações sobre como usar a barra de ferramentas de Blog, consulte "Usando a barra de ferramentas de Blog" na página 81.

## 7.11 Assinando uma entrada de pasta

Se estiver particularmente interessado em determinada entrada de pasta, poderá assiná-la. Quando você assina uma entrada, o Novell Vibe o notifica de qualquer atividade ocorrida na entrada.

1. Navegue até a entrada que deseja assinar e abra-a.
2. Na barra de ferramentas de Rodapé da entrada, clique em *Assinar esta Entrada*.
3. Selecione o tipo de notificação por e-mail que deseja receber e clique em *OK*.

Para obter mais informações sobre como assinar entradas, consulte a Seção 2.11, "Assinando uma pasta ou entrada" na página 44.

Para entradas de Blog, você pode usar a barra de ferramentas Blog para assinar a entrada. Para obter informações sobre como usar a barra de ferramentas de Blog, consulte "Usando a barra de ferramentas de Blog" na página 81.

## 7.12 Marcando uma entrada de pasta

Tags são palavras-chave que categorizam uma área de trabalho, pasta ou entrada de pasta. A funcionalidade de marcação no Novell Vibe permite criar containers virtuais para locais e entradas. Assim como as pastas em seu e-mail, você pode classificar informações e depois voltar a acessá-las posteriormente.

1. Na entrada que você deseja marcar, clique na guia *Tags*.
2. Clique em *Adicionar Tags*.
3. Selecione *Tag Pessoal* ou *Tag Global*, dependendo se desejar que essa tag fique visível somente para você ou para a comunidade inteira.

   Para obter mais informações sobre a diferença entre tags pessoais e tags da comunidade, consulte a Seção 3.6.4, "Escolhendo entre tags pessoais e globais" na página 52.
4. Para começar, digite o nome da tag que você deseja aplicar à entrada.

Esse campo usa a funcionalidade Digitar para Encontrar, portanto, se já existir uma tag com o nome desejado, ela aparecerá na lista suspensa. Se o nome não aparecer na lista suspensa, você criará uma nova tag.

Para ver uma lista das tags existentes, clique dentro do campo fornecido e pressione a barra de espaço.

5. Para terminar, digite o nome da tag, selecione-a na lista suspensa e, depois, clique no ícone *Adicionar* ⊕.

   A entrada está agora marcada com a tag que você especificou.

6. Clique em *Fechar*.

Para obter mais informações sobre marcação, consulte a Seção 3.6, “Usando tags” na página 50.

# 7.13 Trabalhando com arquivos em uma entrada de pasta



## 7.13.1 Criando uma entrada de pasta

O Novell Vibe permite criar entradas de arquivo em pastas Arquivos designadas. A criação de uma entrada de arquivo é diferente de anexar um arquivo a outro tipo de entrada de pasta. As entradas de arquivo nas pastas Arquivos do Vibe incluem um arquivo principal. É possível associar outros arquivos à entrada de arquivo como anexos, mas existe apenas um arquivo principal.

É possível criar entradas de arquivo nas pastas Arquivos da mesma forma que você cria qualquer outro tipo de entrada de pasta no Vibe, conforme descrito na Seção 7.1, “Criando uma entrada de pasta” na página 107. Se preferir, você pode criar entradas de arquivo conforme descrito na Seção 5.7, “Importando arquivos para uma pasta” na página 70. Apenas as pastas Arquivos podem incluir arquivos que não sejam anexos.

Para obter mais informações sobre a diferença entre as pastas Arquivos e outros tipos de pastas do Vibe ao adicionar arquivos, consulte a Seção 6.5.1, “Adicionando arquivos à pasta Arquivos e outras pastas habilitadas para WebDAV” na página 86.

### 7.13.2 Anexando arquivos a uma entrada de pasta

O Vibe dispõe de diversas alternativas para adicionar anexos a uma entrada.


- “Arrastando e soltando arquivos” na página 117
- “Fazendo upload de um único arquivo” na página 117


#### Arrastando e soltando arquivos

É possível anexar um arquivo a uma entrada arrastando-o de outro local e soltando-o na entrada.

1. Navegue até a entrada à qual deseja anexar o arquivo e abra-a.
2. Clique na guia *Anexos*.
3. Clique em *Arrastar e Soltar Arquivos*.

   A caixa de diálogo Arrastar e Soltar Arquivos é exibida.
4. Arraste o arquivo que deseja fazer upload e solte-o no ícone de pasta na caixa de diálogo Arrastar e Soltar Arquivos.

   O Vibe exibe uma pasta abrindo e fechando para indicar que os arquivos que você soltou estão sendo carregados como anexos.

Você também pode copiar e colar arquivos no ícone da pasta.

#### Fazendo upload de um único arquivo

1. Navegue até a entrada à qual deseja anexar o arquivo e abra-a.
2. Clique na guia *Anexos*.
3. Clique em *Fazer Upload de um Único Arquivo*.

   A caixa de diálogo Fazer Upload de um Único Arquivo é exibida.
4. Clique em *Procurar* e depois navegue e selecione o arquivo que deseja anexar.
5. Clique em *OK*.

### 7.13.3 Vendo e editando arquivos

O Vibe permite ver e editar facilmente arquivos associados a entradas. É possível associar os arquivos às entradas de uma destas duas maneiras:

- Os arquivos podem ser anexados a uma entrada
- Os arquivos podem ser um arquivo principal para a entrada

  Os arquivos principais podem existir apenas nas entradas das pastas Arquivos

As seções a seguir descrevem como ver e editar arquivos anexados:


- “Vendo arquivos” na página 118
- “Editando arquivos” na página 118

### Vendo arquivos

É possível ver arquivos em um editor de texto ou em formato HTML.

- "Vendo um arquivo em um editor de texto" na página 118
- "Vendo o arquivo em formato HTML" na página 118

#### Vendo um arquivo em um editor de texto

Quando você vê um arquivo no editor de texto, ele é aberto no modo apenas leitura.

1. Navegue até a entrada que contém o arquivo que deseja ver e abra-a.
2. (Condicional) Se o arquivo que deseja ver for um anexo, clique na guia *Anexos*.

   Apenas as pastas Arquivos podem incluir arquivos que não sejam anexos.
3. Ao lado do arquivo que deseja ver, clique em *Ações de Arquivo* > *Ver este Arquivo*.

   ou

   Clique no nome do arquivo.

#### Vendo o arquivo em formato HTML

Se quiser ver um arquivo rapidamente, é possível vê-lo no formato HTML.

Alguns tipos de arquivo não podem ser vistos em formato HTML, como `PNG`, `JPG`, `GIF` e `PDF`.

1. Navegue até a entrada que contém o arquivo que deseja ver e abra-a.
2. (Condicional) Se o arquivo que deseja ver for um anexo, clique na guia *Anexos*.

   Apenas as pastas Arquivos podem incluir arquivos que não sejam anexos.
3. Ao lado do arquivo que deseja ver, clique em *Ações de Arquivo* > *Ver este Arquivo como HTML*.

### Editando arquivos

O Vibe permite editar documentos no local, usando o recurso Editar no Local. Esse recurso permite editar diretamente os documentos que estão armazenados no servidor Vibe.

É possível editar os arquivos apenas quando você tem o aplicativo de edição específico ao tipo de arquivo instalado em sua estação de trabalho pessoal. Por exemplo, para editar um arquivo `.doc`, você deve ter o Microsoft Word instalado na sua estação de trabalho pessoal.

1. Navegue até a entrada que contém o arquivo que deseja editar e abra-a.
2. (Condicional) Se o arquivo que deseja editar for um anexo, clique na guia *Anexos*.

   Apenas as pastas Arquivos podem incluir arquivos que não sejam anexos.
3. Ao lado do arquivo que deseja editar, clique em *Ações de Arquivo* > *Editar este Arquivo*.

   O arquivo é iniciado no editor de arquivos que você especificou. Para obter informações sobre como mudar o editor que o Vibe usa para editar arquivos, consulte a Seção B.10, "Impossível editar arquivos anexados a entradas" na página 160.
4. (Condicional) Se o Vibe solicitar que você forneça as credenciais do Vibe, especifique o nome de usuário e a senha usados para efetuar login no Vibe e depois clique em *OK*.

   Agora você pode editar o arquivo.

**5** Após editar o arquivo, grave suas mudanças e saia do aplicativo de edição.

O Vibe cria uma versão do arquivo como era antes de você modificá-lo. Ao sair e reabrir a entrada, você poderá ver a versão mais antiga do arquivo, conforme descrito em "Acessando uma versão já gravada de um arquivo" na página 122.

---

**Importante:** Quando você edita um documento anexado usando o OpenOffice, o Vibe cria uma nova versão do documento toda vez que você clica em *Gravar*. Como cada versão de um documento conta na sua cota de dados (para obter mais informações sobre a cota de dados, consulte "Managing Your Data Quota" (Gerenciando sua cota de dados) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3)), convém gravar o documento apenas quando fechá-lo, se estiver usando o OpenOffice. Para obter informações sobre como apagar versões de um arquivo, consulte "Apagando versões existentes do arquivo" na página 122.

Quando você usa o Microsoft Office, o Vibe cria apenas uma nova versão cada vez que você edita o documento. Clicar em *Gravar* várias vezes não cria várias versões.

---

## 7.13.4 Fazendo download de arquivos

É possível fazer download de arquivos associados a uma entrada. É possível fazer download de um único arquivo ou de todos os arquivos associados à entrada. O download dos arquivos é feito em um arquivo `.zip`.


- "Fazendo download de um único arquivo" na página 119
- "Fazendo download de todos os arquivos" na página 119


### Fazendo download de um único arquivo

**1** Navegue até a entrada que contém o arquivo que deseja fazer download e abra-a.

**2** Ao lado do arquivo, clique em *Ações de Arquivo* > *Fazer Download deste Arquivo em um Zip*.

### Fazendo download de todos os arquivos

**1** Navegue até a entrada que contém o arquivo que deseja fazer download e abra-a.

**2** Ao lado de qualquer arquivo na entrada, clique em *Ações de Arquivo* > *Fazer Download de Todos os Arquivos*.

ou

Clique na guia *Anexos* e clique em *Fazer Download de Todos os Arquivos*.

## 7.13.5 Obtendo o URL do WebDAV de um arquivo

Quando você sabe o URL do WebDAV de um arquivo, pode abrir o arquivo diretamente do aplicativo de edição, como o Microsoft Office, ou por linha de comando.

Para obter o URL do WebDAV de um arquivo:

**1** Navegue até a entrada que inclui o arquivo para o qual deseja obter o URL do WebDAV e abra-a.

**2** (Condicional) Se o arquivo para o qual deseja obter o URL do WebDAV for um anexo, clique na guia *Anexos*.

Apenas as pastas Arquivos podem incluir arquivos que não sejam anexos.

3 Ao lado do arquivo, clique em *Ações de Arquivo* > *URL do WebDAV*.

   O URL do WebDAV é exibido para você copiar.

Após obter o URL do WebDAV do arquivo, você poderá especificar o URL em um editor de documentos, como o Microsoft Office, para abrir o arquivo. Consulte a documentação referente ao editor de documentos específico para obter instruções sobre como realizar essa tarefa.

### 7.13.6 Adicionando uma nota sobre um arquivo ou uma versão de arquivo

Convém adicionar uma nota sobre determinado arquivo ou versão de arquivo. As notas do arquivo são exibidas logo abaixo do nome do arquivo nas guias *Anexos* e *Versões de Arquivo*. Elas podem facilitar aos usuários saber exatamente o que há no arquivo sem abri-lo. Elas também podem ser uma maneira fácil de diferenciar uma versão de arquivo de outra.

1. Navegue até a entrada que inclui o arquivo ou a versão de arquivo anexada à qual deseja adicionar uma nota e abra-a.
2. (Condicional) Se o arquivo ao qual deseja adicionar uma nota for um anexo, clique na guia *Anexos*.

   Apenas as pastas Arquivos podem incluir arquivos que não sejam anexos.
3. Ao lado do arquivo ao qual deseja adicionar uma nota, clique em *Ações de Arquivo* > *Editar Nota do Arquivo*.

   A página Editar Nota do Arquivo é exibida.
4. Especifique a nota que deseja adicionar e clique em *OK*.

### 7.13.7 Definindo o status do arquivo

Se você tem várias versões de um arquivo, convém definir um status para cada versão para ajudar a monitorar qual é a versão oficial, quais versões são apenas rascunhos, etc. Os arquivos podem ter os status *Oficial*, *Rascunho* ou *Obsoleto*.

1. Navegue até a entrada que inclui o arquivo ou a versão de arquivo anexada para a qual deseja definir o status do arquivo e abra-a.
2. (Condicional) Se o arquivo para o qual deseja definir o status for um anexo, clique na guia *Anexos*.

   Apenas as pastas Arquivos podem incluir arquivos que não sejam anexos.
3. Na coluna *Status* ao lado do arquivo para o qual deseja definir o status, clique no status atual e, depois, clique no status que deseja definir para o arquivo.

### 7.13.8 Usando controle de versão com arquivos

Quando você modifica um arquivo no Vibe, o Vibe grava a versão anterior do arquivo e o disponibiliza para fácil referência. Isso inclui arquivos que são armazenados nas pastas Arquivos do Vibe ou qualquer arquivo gravado como anexo em uma entrada de pasta.


- “Criando uma nova versão de um arquivo” na página 121
- “Incrementando o número da versão principal de um arquivo” na página 122
- “Acessando uma versão já gravada de um arquivo” na página 122

- “Promovendo uma versão anterior do arquivo para a versão atual” na página 122
- “Apagando versões existentes do arquivo” na página 122


### Criando uma nova versão de um arquivo

Quando você edita e grava um arquivo, o Vibe cria uma nova versão do arquivo e grava a versão antiga. Para obter informações sobre como editar um arquivo, consulte “Editando arquivos” na página 118.

É possível usar a funcionalidade Arrastar e Soltar para criar uma nova versão de arquivo anexado ou uma nova versão de uma entrada de arquivo em uma pasta Arquivos, conforme descrito nas seções a seguir:


- “Arrastando e soltando um arquivo para atualizar um anexo de entrada de arquivo” na página 121
- “Arrastando e soltando um arquivo para atualizar o arquivo principal de uma entrada de arquivo” na página 121


#### Arrastando e soltando um arquivo para atualizar um anexo de entrada de arquivo

Para criar uma nova versão de um anexo de entrada existente, o arquivo que você arrastar e soltar deve ter o mesmo nome do anexo de entrada existente para o qual deseja criar uma nova versão.

1. Navegue até a entrada que inclui o anexo de arquivo para o qual deseja criar uma nova versão e abra-a.
2. Clique na guia *Anexos* e clique em *Arrastar e Soltar Arquivos*.
3. Arraste um arquivo de um local, como a sua área de trabalho, e solte-o no ícone de pasta na janela arrastar e soltar.

   O documento é adicionado como uma nova versão do anexo de entrada existente. Versões mais antigas são exibidas na guia *Versões de Arquivo* da entrada.

#### Arrastando e soltando um arquivo para atualizar o arquivo principal de uma entrada de arquivo

Apenas as pastas Arquivos permitem criar versões atualizadas de entradas de pasta, conforme descrito nesta seção. Para obter mais informações sobre a diferença entre as pastas Arquivos e outros tipos de pastas do Vibe ao adicionar arquivos, consulte a Seção 6.5.1, “Adicionando arquivos à pasta Arquivos e outras pastas habilitadas para WebDAV” na página 86.

Para criar uma nova versão de um arquivo existente na pasta Arquivos, o arquivo que você arrastar e soltar deve ter o mesmo nome do arquivo existente para o qual deseja criar uma nova versão.

1. Navegue até a pasta na qual você deseja importar a nova versão do arquivo.

   Um arquivo com o mesmo nome já deve existir na pasta como entrada de arquivo.
2. Clique em *Adicionar Arquivos* na barra de tarefas Entrada da Pasta.

   A janela arrastar e soltar é aberta.
3. Arraste um arquivo de um local, como a sua área de trabalho, e solte-o no ícone de pasta na janela arrastar e soltar.

   O documento é adicionado como uma nova versão da entrada de arquivo existente. Versões mais antigas são exibidas na guia *Versões de Arquivo* da entrada.

### Incrementando o número da versão principal de um arquivo

Por padrão, quando você cria novas versões de um arquivo, o Vibe monitora as versões com números de versão secundária. Por exemplo, 1.0, 1.1, 1.2, etc. É possível incrementar o número da versão principal da versão mais recente de um arquivo. Por exemplo, a versão 1.2 torna-se a versão 2.0.

1. Navegue até a entrada que inclui o arquivo para o qual deseja incrementar o número da versão principal e abra-a.
2. (Condicional) Se o arquivo para o qual deseja incrementar o número da versão principal for um anexo, clique na guia *Anexos*.

   Apenas as pastas Arquivos podem incluir arquivos que não sejam anexos.
3. Ao lado do arquivo para o qual deseja incrementar a versão principal, clique em *Ações de Arquivo* > *Incrementar Número da Versão Principal*.

   A página Incrementar Número da Versão Principal é exibida.
4. Clique em *OK*.

### Acessando uma versão já gravada de um arquivo

1. Navegue até a entrada que inclui o arquivo para o qual deseja acessar a versão anterior e abra-a.
2. Clique na guia *Versões de Arquivo*.

   Todas as versões já gravadas de cada arquivo associado à entrada são listadas em ordem cronológica inversa. O Vibe exibe informações como data, tamanho do arquivo e a pessoa que modificou o arquivo.

### Promovendo uma versão anterior do arquivo para a versão atual

É possível promover uma versão anterior de um arquivo para a versão atual. A versão atual é o arquivo principal na entrada do arquivo. Versões adicionais estão localizadas abaixo da versão principal na guia *Versões de Arquivo*.

1. Navegue até a entrada na qual reside a versão do arquivo que deseja promover para a versão atual e abra-a.
2. Clique na guia *Versões de Arquivo*.
3. Ao lado da versão do arquivo que deseja promover para a versão atual, clique em *Ações de Arquivo* > *Promover esta Versão para ser Atual*, depois clique em *OK*.

É possível reverter toda a entrada para a versão anterior (como o título e a descrição da entrada), conforme descrito na Seção 7.14.3, “Revertendo uma entrada para uma versão anterior” na página 123.

### Apagando versões existentes do arquivo

---

**Importante:** Arquivos e versões de arquivo apagados do site do Vibe não podem ser recuperados.

---

1. Navegue até a entrada que inclui o arquivo para o qual deseja acessar a versão anterior e abra-a.
2. Clique na guia *Versões de Arquivo*.

Todas as versões já gravadas de cada arquivo associado à entrada são listadas em ordem cronológica inversa. O Vibe exibe informações como data, tamanho do arquivo e a pessoa que modificou o arquivo.

3. Selecione as versões do arquivo que deseja apagar e clique em *Apagar Versões Selecionadas*.
4. Clique em *OK* para confirmar a exclusão.

# 7.14 Vendo o histórico de uma entrada

O Novell Vibe permite ver o histórico de uma entrada. É possível ver as diversas versões de uma entrada, comparar duas versões para ver as mudanças que foram feitas e reverter a entrada para uma versão anterior.


- Seção 7.14.1, "Vendo as versões anteriores de uma entrada" na página 123
- Seção 7.14.2, "Comparando versões de uma entrada" na página 123
- Seção 7.14.3, "Revertendo uma entrada para uma versão anterior" na página 123


## 7.14.1 Vendo as versões anteriores de uma entrada

É possível ver as informações sobre versão da entrada, por exemplo, quando ela foi criada, quando foi editada e quem a editou.

1. Navegue até a entrada para a qual deseja ver as versões anteriores e abra-a.
2. Clique na guia *Histórico da Entrada*.

   Para cada versão da entrada, você vê o número da versão, a data em que a entrada foi modificada, o usuário que a modificou e como ela foi modificada.

   É possível clicar na data da entrada para ver qual era sua aparência naquela data.

## 7.14.2 Comparando versões de uma entrada

Quando você compara duas versões de uma entrada, são exibidas adições e exclusões que foram feitas nas seções *Título* e *Descrição* de uma entrada. Impossível comparar o conteúdo dos arquivos anexados à entrada.

1. Navegue até a entrada da qual deseja comparar as duas versões e abra-a.
2. Clique na guia *Histórico da Entrada*.
3. Selecione as duas versões que deseja comparar e clique em *Comparar*.

   O Vibe exibe as adições realçadas em verde e as exclusões aparecem tachadas.

## 7.14.3 Revertendo uma entrada para uma versão anterior

Quando você ou outro usuário modifica uma entrada, conforme descrito na Seção 7.4, "Modificando uma entrada de pasta" na página 111, a versão mais recente da entrada é exibida no Vibe.

Se você não estiver mais satisfeito com a versão mais recente da entrada, poderá revertê-la para uma versão anterior.

1. Navegue até a entrada que deseja reverter para uma versão anterior e abra-a.
2. Clique na guia *Histórico da Entrada*.

3 Localize a versão para a qual deseja reverter e clique em *Promover a Atual*.

   A página Promover a Atual é exibida. É possível ver a aparência da entrada nessa versão.

4 Clique em *OK* para tornar essa versão da entrada a versão atual.

   Para manter um histórico preciso, a versão para a qual você reverte também mantém sua posição na lista Histórico da Entrada.

## 7.15 Gerando relatórios sobre uma entrada de pasta

O Novell Vibe permite gerar relatórios sobre uma entrada de pasta. Se você não tiver direitos suficientes, essa opção não estará disponível a você.


- Seção 7.15.1, "Gerando relatórios de atividades" na página 124
- Seção 7.15.2, "Gerando relatórios de histórico de workflow" na página 124


### 7.15.1 Gerando relatórios de atividades

1 Navegue até a entrada sobre a qual deseja gerar um relatório de atividades e abra-a.

2 Clique em *Relatórios* > *Relatório de Atividades* na barra de ferramentas Entrada.

   O Vibe inicia uma planilha que exibe a atividade da entrada.

   Para obter informações sobre como mudar o aplicativo padrão que o Vibe usa para ver os relatórios de atividades, consulte a Seção B.10.1, "Mudando as configurações padrão do editor para um único tipo de arquivo" na página 161.

Os relatórios de atividades contêm os seguintes tipos de informações:

- **Usuário:** Mostra os usuários que realizaram algum tipo de atividade na entrada.
- **Telas:** Exibe quantas vezes o usuário viu a entrada.
- **Adições:** Exibe quem criou a entrada.
- **Edições:** Exibe quem editou a entrada.
- **Exclusões:** Exibe quem apagou a entrada. Esta coluna lista apenas entradas que foram apagadas e purgadas.

  Para obter essas informações, é necessário executar o relatório no nível da pasta, conforme descrito na Seção 5.8, "Gerando um relatório de atividades sobre uma pasta" na página 71.
- **Pré-exclusões:** Exibe quem apagou a entrada. Esta coluna lista as entradas que foram apagadas, mas ainda não purgadas.

  Para obter essas informações, é necessário executar o relatório no nível da pasta, conforme descrito na Seção 5.8, "Gerando um relatório de atividades sobre uma pasta" na página 71, ou navegar até a pasta Lixo para ver a entrada, conforme descrito na Seção 7.9, "Recuperando uma entrada de pasta" na página 113.
- **Restaurações:** Exibe quem restaurou a entrada.

### 7.15.2 Gerando relatórios de histórico de workflow

1 Navegue até a entrada sobre a qual deseja gerar um relatório e abra-a.

2 Clique em *Relatórios* > *Histórico de Fluxo de Trabalho* na barra de ferramentas Entrada.

   O Vibe abre uma nova página que exibe o histórico de workflow da entrada.

Os relatórios Histórico de Workflows contêm os seguintes tipos de informações:

- **Evento:** Exibe a ordem em que as ações referentes ao workflow foram realizadas.
- **Data:** Exibe a data em que a entrada foi modificada no workflow.
- **Modificado por:** Exibe o usuário que modificou a entrada no workflow.
- **Operação:** Exibe a operação que foi realizada.
- **Processo:** O nome do workflow original.
- **Thread do Fluxo de Trabalho Paralelo:** Nome do thread de workflow que está paralelo a este workflow.
- **Estado:** Estado do processo de workflow.

## 7.16 Exibindo vídeos do YouTube em uma entrada de pasta

O Novell Vibe permite a publicação de vídeos do YouTube em uma entrada de pasta, bem como nos seguintes locais em todo o site do Vibe:

- Em uma marca de área de trabalho ou pasta, conforme descrito em "Branding a Folder or Workspace" (Criando marcas para uma pasta ou área de trabalho) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).
- Em uma descrição de área de trabalho, conforme descrito na Seção 4.1.14, "Exibindo vídeos do YouTube em uma área de trabalho" na página 59.
- Na descrição de uma pasta, conforme descrito na Seção 5.17, "Exibindo vídeos do YouTube em uma pasta" na página 76.
- Em uma landing page, conforme descrito em "Displaying YouTube Videos on a Landing Page" (Exibindo vídeos do YouTube em uma landing page) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

Para publicar um vídeo do YouTube em uma entrada de pasta:

1. Navegue até a pasta onde você deseja publicar o vídeo do YouTube.
2. Crie uma nova entrada de pasta clicando no item apropriado na barra de ferramentas da Entrada de Pasta. Por exemplo, para adicionar uma entrada de blog na pasta Blog, clique em *Nova Entrada de Blog*.

   ou

   Abra uma pasta existente que você deseja modificar e clique em *Modificar* na barra de ferramentas da Entrada.

   A página Entrada é iniciada.
3. Na seção *Descrição*, clique no ícone *Expandir* no editor HTML e clique no ícone *Vídeo*.
4. Na janela exibida, no campo *URL de um Vídeo no YouTube*, cole o URL do vídeo do YouTube que deseja publicar.

5 Nos campos *Dimensões*, não faça nenhuma mudança se desejar manter as dimensões padrão do YouTube.

6 Clique em *Inserir* e em *OK* para publicar a entrada.

## 7.17 Classificando uma entrada de pasta

O Novell Vibe permite classificar entradas de pasta usando um sistema de classificação de cinco estrelas (uma estrela indica a menos impressionante, cinco estrelas, a mais impressionante), oferecendo uma ferramenta adicional para determinar a qualidade das informações.

1 Navegue até a entrada que deseja classificar e abra-a.

2 Clique na estrela que representa a sua avaliação.

Por exemplo, para classificar uma entrada com três estrelas, clique na terceira estrela da esquerda para a direita.

À direita das estrelas, o Vibe exibe a classificação média da entrada e quantos usuários a classificaram.

É possível classificar uma entrada quantas vezes quiser, mas o Vibe registra apenas a classificação mais recente.

## 7.18 Configurando o estilo de exibição das entradas

É possível selecionar como deseja exibir as entradas no Novell Vibe.

1 Clique no ícone *Preferências Pessoais* no canto superior direito da interface do Vibe.

A caixa de diálogo Preferências Pessoais é exibida.

2 Na lista suspensa *Exibição da Entrada*, selecione uma das seguintes opções:

- **Exibir Entradas na Área de Conteúdo:** (Padrão) Quando você clica em uma entrada, o Vibe a exibe na Área de Conteúdo.

  Esse é o estilo padrão.
- **Exibir Entradas em uma Caixa de Diálogo:** Quando você clica em uma entrada, ela é exibida em uma caixa de diálogo na página atual do Vibe.

3 Clique em *OK*.

## 7.19 Imprimindo uma entrada de pasta

O Novell Vibe permite imprimir o conteúdo de uma entrada de pasta.

1 Navegue até a entrada que deseja imprimir.

2 Na barra de ferramentas da Entrada, clique no ícone *Imprimir* .

3 Defina as configurações de impressão e clique em *Imprimir*.

## 7.20 Habilitando tipos de entrada de pasta alternativos

O Novell Vibe permite configurar uma pasta para habilitar que você crie tipos de entrada de pasta que não pode criar por padrão em um tipo de pasta específico. Por exemplo, se quiser que suas tarefas apareçam na pasta Calendário, configure-a para permitir a criação de entradas de tarefa.

Para obter informações sobre como habilitar tipos de entrada de pasta alternativos, consulte "Enabling Alternate Folder Entry Types" (Habilitando tipos de entrada de pasta alternativos) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 7.21 Criando formulários de entrada de pasta personalizados

O Novell Vibe permite criar formulários de entrada de pasta personalizados para você exibir campos específicos à sua organização e aos requisitos corporativos.

Para obter instruções sobre como criar formulários de entrada personalizados, consulte "Designing Custom Folder Entry Forms" (Criando formulários de entrada de pasta personalizados) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 7.22 Exibindo entradas de pasta em uma landing page

Ao configurar a área de trabalho para ter uma landing page, você preenche a landing page com entradas que existem na área de trabalho.

Para obter informações sobre como exibir entradas em uma landing page, consulte "Adding Content to Your Landing Page" (Adicionando conteúdo à landing page) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

# 8 Gerenciando acessórios

Acessórios são subseções de uma página de área de trabalho ou pasta no Novell Vibe OnPrem que aprimoram o uso de páginas de várias maneiras. Acessórios não incluem novas informações; pelo contrário, eles apontam para informações existentes, organizando-as e apresentando-as de forma resumida, o que facilita o seu trabalho, pois tornam mais acessíveis e fáceis de consumir as informações mais úteis.

Para obter uma lista de acessórios diferentes que você pode criar, consulte a Etapa 5 na Seção 8.1.2, “Adicionando o acessório” na página 130.



## 8.1 Criando um acessório

Para criar um acessório, localize o painel onde deseja exibi-lo, adicione o acessório e configure-o.



### 8.1.1 Localizando o Painel de Acessórios

Os acessórios são exibidos em uma área denominada Painel de Acessórios, localizada em diferentes seções da página, dependendo de onde você está em uma área de trabalho ou pasta.



#### Localizando o Painel de Acessórios nas áreas de trabalho

A localização do Painel de Acessórios varia, dependendo do tipo de área de trabalho que você está vendo.

**Área de Trabalho de Gerenciamento do Projeto:** Canto superior direito da área de trabalho.

**Área de Trabalho Pessoal:** Na guia *Acessórios*, no canto superior direito da página.

**Área de Trabalho de Equipe:** Canto superior direito da área de trabalho.

**Área de Trabalho de Discussões:** Canto superior direito da área de trabalho.

**Área de Trabalho Básica:** Canto superior direito da área de trabalho.

**Landing Page:** Você pode adicionar um elemento do Painel de Acessórios a qualquer local da sua landing page.

Para obter mais informações sobre como adicionar um Painel de Acessórios a uma landing page, consulte "Adding Accessories to Your Landing Page" (Adicionando acessórios a sua landing page) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

#### Localizando o Painel de Acessórios nas pastas

Nas pastas, o Painel de Acessórios está localizado no canto superior direito da página da pasta, acima do conteúdo da pasta.

Por padrão, os painéis de acessórios não aparecem nas pastas Blog e Microblog. Você pode criar uma tela de pasta personalizada na sua pasta que contenha um painel de acessórios, como descrito em "Creating Custom Folder Views" (Criando telas de pastas pesonalizadas) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3.1).

### 8.1.2 Adicionando o acessório

1. Navegue até a área de trabalho ou pasta à qual deseja adicionar o acessório.
2. Clique na lista suspensa *Painel de Acessórios*.

   Se não conseguir encontrar o Painel de Acessórios, consulte a Seção 8.1.1, "Localizando o Painel de Acessórios" na página 129.

   Se você não tem nenhum acessório, somente o item *Adicionar um Acessório* aparecerá na lista.
3. Clique em *Adicionar um Acessório*.
4. Na seção *Escopo do Acessório*, selecione onde deseja exibir o acessório.

   **Acessório Pessoal Somente para esta Página:** Esse acessório aparece apenas para você e somente na página da área de trabalho ou pasta exibida no momento.

   **Acessório Pessoal para todas as Áreas de Trabalho e Pastas:** Esse acessório aparece apenas para você, mas em todas as páginas da área de trabalho e pasta que você vê.

   **Acessório Comunitário para esta Página:** Esse acessório aparece apenas nesta página e para todos os que vêem a página atual. Somente os proprietários da área de trabalho e pasta têm permissão para estabelecer acessórios comunitários.
5. Na seção *Tipo de Acessório*, selecione o tipo de acessório que deseja exibir.

| Nome do Acessório | Descrição | Informações de Configuração |
|---|---|---|
| Resultados da Pesquisa | Permite configurar uma pesquisa e depois aplicá-la a qualquer página do Novell Vibe desejada, seja em todo o site ou apenas na página em que o acessório é exibido. | Consulte "Resultados da Pesquisa" na página 133. |

| Nome do Acessório | Descrição | Informações de Configuração |
|---|---|---|
| Árvore da Área de Trabalho | Permite exibir uma árvore de área de trabalho personalizada. Diferentemente da árvore principal da Área de Trabalho, você pode configurar o acessório Árvore da Área de Trabalho para ser iniciado em qualquer área de trabalho desejada. | Consulte "Árvore da Área de Trabalho" na página 133. |
| Texto Formatado (Editor HTML) | Permite usar o editor HTML para compor uma mensagem e exibi-la no Painel de Acessórios. | Consulte "Texto Formatado (Editor HTML)" na página 133. |
| Página da Web Embutida (iframe) | Permite exibir a página da Web como um acessório em uma área de trabalho ou pasta. Por exemplo, se a equipe na qual você está trabalhando faz referência a um site na Web específico, você pode criar um acessório Página da Web Embutida na área de trabalho de equipe, de forma que os membros da equipe não tenham que navegar separadamente para o site na Web. | Consulte "Página da Web Embutida (iframe)" na página 133. |
| Lista de Amigos | Permite especificar certos usuários do Vibe com quem você se comunica com mais frequência, agilizando o seu contato com eles usando o ícone *Presença*, ou o acesso a suas áreas de trabalho clicando no link do nome. | Consulte "Lista de Amigos" na página 134. |
| Membros da Equipe | Permite exibir todos os membros da equipe na pasta ou área de trabalho em que você está no momento. | Consulte "Membros da Equipe" na página 134. |
| Galeria de Fotos | Permite exibir fotos de qualquer álbum de fotos desejado. | Consulte "Galeria de Fotos" na página 134. |
| Resumo do Blog | Permite sincronizar as pastas Blog de sua escolha e exibi-las em uma única pasta Blog resumida no Painel de Acessórios. | Consulte "Resumo do Blog" na página 134. |
| Livro de Convidados | Permite usar o Painel de Acessórios para exibir o conteúdo de uma pasta Livro de Convidados. Diferente dos outros acessórios, como Resumo do Calendário e Resumo da Tarefa, é possível exibir o conteúdo de apenas uma pasta Livro de Convidados em cada acessório Livro de Convidados. | Consulte "Livro de Convidados" na página 135. |
| Resumo da Tarefa | Permite sincronizar as pastas Tarefas do Vibe de sua escolha e exibi-las em uma única lista de tarefas resumida no Painel de Acessórios. Com isso, não é mais necessário verificar várias pastas Tarefas. Você pode exibir as tarefas que foram atribuídas a determinados usuários, grupos ou equipes.<br><br>Para obter mais informações, consulte "Sincronizando as pastas Tarefas do Vibe de sua escolha" na página 96 e a Seção 6.11.11, "Vendo todas as tarefas atribuídas a uma equipe, grupo ou usuário individual específico" na página 98. | Consulte "Resumo da Tarefa" na página 135. |

| Nome do Acessório | Descrição | Informações de Configuração |
|---|---|---|
| Home Page do Wiki | Permite exibir a home page do wiki de qualquer pasta Wiki (Tópico do Wiki) como um acessório.<br><br>Para obter informações sobre como definir uma home page do wiki para um Tópico do Wiki, consulte “Definindo uma home page do wiki” na página 103. | Consulte “Home Page do Wiki” na página 135. |
| Resumo do Calendário | Permite sincronizar os calendários do Vibe de sua escolha e exibi-los em um único calendário resumido no Painel de Acessórios. Dessa forma, não é mais necessário verificar vários calendários.<br><br>Para obter mais informações, consulte a Seção 6.3.3, “Sincronizando calendários do Vibe de sua escolha” na página 83. | Consulte “Resumo do Calendário” na página 135. |
| Aplicativo Remoto | Permite adicionar um aplicativo remoto como um acessório, se o aplicativo tiver sido habilitado pelo administrador.<br><br>Para obter mais informações sobre aplicativos remotos, consulte a Seção 2.12, “Usando aplicativos remotos” na página 46. | Consulte “Aplicativo Remoto” na página 136. |

**6** Clique em *OK*.

A página Configuração do Acessório é exibida.

**7** Para terminar a criação do acessório, continue com a Seção 8.1.3, “Configurando o acessório” na página 132 para obter informações específicas sobre como preencher a página Configuração do Acessório para cada tipo de acessório.

## 8.1.3 Configurando o acessório

Use as etapas nesta seção para configurar um acessório depois que tiver concluído as etapas na Seção 8.1.2, “Adicionando o acessório” na página 130.

Esta seção apresenta informações específicas sobre como preencher a página Configuração do Acessório para cada tipo de acessório.

* “Resumo da Tarefa” na página 135
* “Home Page do Wiki” na página 135
* “Resumo do Calendário” na página 135
* “Aplicativo Remoto” na página 136

### Resultados da Pesquisa

1 Na página Configuração do Acessório, especifique as seguintes informações:

   **Título:** Especifique um título para o acessório Resultados da Pesquisa.

   **Estilo de Exibição:** Especifique se deseja uma borda ao redor do acessório.

   **Pesquisa Avançada:** Para obter informações sobre todas as opções da Pesquisa Avançada, consulte a Seção 2.4.3, “Usando a pesquisa avançada” na página 34.

2 Clique em *Aplicar* > *Fechar*.

### Árvore da Área de Trabalho

1 Na página Configuração do Acessório, especifique as seguintes informações:

   **Título:** Especifique um título para o acessório Árvore da Área de Trabalho.

   **Estilo de Exibição:** Especifique se deseja uma borda ao redor do acessório.

   **Ponto de Partida da Árvore:** Especifique se deseja começar na área de trabalho atual ou escolha uma área de trabalho inicial na árvore da área de trabalho. Se quiser selecionar uma área de trabalho inicial, selecione *Selecionar uma Área de Trabalho Inicial*, navegue e selecione a área de trabalho na árvore da área de trabalho.

   **Expandir o Primeiro Nível da Árvore:** Selecione *Sim* se quiser sempre expandir o primeiro nível da árvore. Selecione *Não* se quiser expandir a árvore manualmente.

2 Clique em *Aplicar* > *Fechar*.

### Texto Formatado (Editor HTML)

1 Na página Configuração do Acessório, especifique as seguintes informações:

   **Título:** Especifique um título para o acessório Texto Formatado (Editor HTML).

   **Estilo de Exibição:** Especifique se deseja uma borda ao redor do acessório.

   **Digitar o HTML a ser Mostrado:** Crie a mensagem HTML no editor HTML fornecido.

   Essa mensagem será exibida no acessório Texto Formatado.

2 Clique em *Aplicar* > *Fechar*.

### Página da Web Embutida (iframe)

1 Na página Configuração do Acessório, especifique as seguintes informações:

   **Título:** Especifique um título para o acessório Página da Web Embutida (iframe).

   **Estilo de Exibição:** Especifique se deseja uma borda ao redor do acessório.

   **URL do iframe:** Especifique o URL da página da Web que deseja exibir neste acessório.

   **Altura do iframe em pixels:** Especifique a altura da página da Web embutida.

Se você não especificar nada nesse campo, o Vibe usará a altura padrão (aproximadamente 200 pixels).

2 Clique em *Aplicar* > *Fechar*.

### Lista de Amigos

1 Na página Configuração do Acessório, especifique as seguintes informações:

**Título:** Especifique um título para o acessório Lista de Amigos.

**Estilo de Exibição:** Especifique se deseja uma borda ao redor do acessório.

**Configurar Lista de Amigos:** Especifique os usuários, grupos e membros da equipe que deseja adicionar à sua lista de amigos.

2 Clique em *Aplicar* > *Fechar*.

### Membros da Equipe

1 Na página Configuração do Acessório, especifique as seguintes informações:

**Título:** Especifique um título para o acessório Membros da Equipe.

**Estilo de Exibição:** Especifique se deseja uma borda ao redor do acessório.

**Número de Resultados a serem Mostrados:** Especifique o número de membros da equipe que deseja mostrar de uma vez.

2 Clique em *Aplicar* > *Fechar*.

### Galeria de Fotos

1 Na página Configuração do Acessório, especifique as seguintes informações:

**Título:** Especifique um título para o acessório Galeria de Fotos.

**Estilo de Exibição:** Especifique se deseja uma borda ao redor do acessório.

**Número de Fotos a serem Mostradas:** Especifique o número de fotos que deseja exibir a qualquer momento na sua galeria de fotos.

**Tamanho da Imagem:** Selecione se deseja exibir imagens grandes ou pequenas.

**Selecionar Álbuns de Fotos a Mostrar:** Use a árvore da área de trabalho para procurar e selecionar os álbuns de fotos que deseja exibir no acessório.

2 Clique em *Aplicar* > *Fechar*.

### Resumo do Blog

1 Na página Configuração do Acessório, especifique as seguintes informações:

**Título:** Especifique um título para o acessório Resumo do Blog.

**Estilo de Exibição:** Especifique se deseja uma borda ao redor do acessório.

**Número de Resultados a serem Mostrados:** Especifique o número de resultados de Blog que deseja mostrar no Resumo do Blog.

**Número de Palavras do Resumo a serem Mostradas:** Especifique o número de palavras que deseja exibir para cada Resumo do Blog.

**Selecionar o(s) Blog(s) para Exibição:** Use a árvore da Área de Trabalho para navegar e selecionar as pastas que deseja exibir no Resumo do Blog.

2 Clique em *Aplicar* > *Fechar*.

### Livro de Convidados

1 Na página Configuração do Acessório, especifique as seguintes informações:

**Título:** Especifique um título para o acessório Livro de Convidados.

**Estilo de Exibição:** Especifique se deseja uma borda ao redor do acessório.

**Número de Resultados a serem Mostrados:** Especifique o número de resultados de Livros de Convidados que deseja mostrar no acessório Livro de Convidados.

**Número de Palavras do Resumo a serem Mostradas:** Especifique o número de palavras que deseja exibir para cada entrada do Livro de Convidados.

**Selecionar o Livro de Convidados a ser Mostrado:** Use a árvore da Área de Trabalho para navegar e selecionar a pasta Livro de Convidados que deseja exibir no acessório Livro de Convidados.

2 Clique em *Aplicar* > *Fechar*.

### Resumo da Tarefa

1 Na página Configuração do Acessório, especifique as seguintes informações:

**Título:** Especifique um título para o acessório Resumo da Tarefa.

**Estilo de Exibição:** Especifique se deseja uma borda ao redor do acessório.

**Número de Resultados a serem Mostrados:** Especifique o número de resultados de tarefas que deseja mostrar no acessório Resumo da Tarefa.

**Mostrar Somente as Tarefas Atribuídas a:** Especifique os usuários, grupos ou equipes que são os encarregados das tarefas que deseja exibir.

**Selecionar a(s) Pasta(s) Tarefas a Mostrar:** Use a árvore da Área de Trabalho para navegar e selecionar a pasta Resumo da tarefa que deseja exibir no acessório Resumo da Tarefa.

2 Clique em *Aplicar* > *Fechar*.

### Home Page do Wiki

1 Na página Configuração do Acessório, especifique as seguintes informações:

**Título:** Especifique um título para o acessório Home Page do Wiki.

**Estilo de Exibição:** Especifique se deseja uma borda ao redor do acessório.

**Selecionar o Wiki a ser Mostrado:** Use a árvore da Área de Trabalho para navegar e selecionar a pasta Wiki que deseja exibir no acessório Home Page do Wiki.

No acessório Home Page do Wiki, o Vibe exibe a entrada de wiki que você configurou para ser a home page do wiki da pasta Wiki (Tópico do Wiki) que você selecionar aqui.

2 Clique em *Aplicar* > *Fechar*.

### Resumo do Calendário

1 Na página Configuração do Acessório, especifique as seguintes informações:

**Título:** Especifique um título para o acessório Resumo do Calendário.

**Estilo de Exibição:** Especifique se deseja uma borda ao redor do acessório.

**Selecionar a(s) Pasta(s) de Calendário para Exibição:** Use a árvore da Área de Trabalho para navegar e selecionar as pastas Calendário que deseja exibir no acessório Resumo do Calendário.

2 Clique em *Aplicar* > *Fechar*.

#### Aplicativo Remoto

É possível configurar um aplicativo remoto como um acessório, se o administrador tiver habilitado o aplicativo.

1 Na página Configuração do Acessório, especifique as seguintes informações:

**Título:** Especifique um título para o acessório Aplicativo Remoto.

**Estilo de Exibição:** Especifique se deseja uma borda ao redor do acessório.

**Aplicativo Remoto:** Na lista suspensa apresentada, selecione o aplicativo remoto que deseja exibir no acessório.

2 Clique em *Aplicar* > *Fechar*.

## 8.2 Modificando um acessório

É possível modificar um acessório após a sua criação.


- Seção 8.2.1, "Modificando um acessório com borda" na página 136
- Seção 8.2.2, "Modificando um acessório sem borda" na página 136


### 8.2.1 Modificando um acessório com borda

1 Clique no ícone *Modificar* na barra de título do acessório.

2 Faça as modificações desejadas e clique em *Aplicar* > *Fechar*.

### 8.2.2 Modificando um acessório sem borda

1 Clique na lista suspensa *Painel de Acessórios* > *Mostrar Bordas e Controles Ocultos*.

A barra de título do acessório é exibida.

2 Clique no ícone *Modificar* na barra de título do acessório.

3 Faça as modificações desejadas e clique em *Aplicar* > *Fechar*.

## 8.3 Apagando um acessório

Quando você apaga um acessório, lembre-se de que os acessórios não contêm informações, eles apenas apontam e resumem as informações de algum outro local. Ao apagar um acessório, você apaga o indicador, e não a fonte das informações. É muito fácil adicionar o acessório novamente, caso o apague por engano.


- Seção 8.3.1, "Apagando um acessório com borda" na página 137
- Seção 8.3.2, "Apagando um acessório sem borda" na página 137

### 8.3.1 Apagando um acessório com borda

1. Clique no ícone *Apagar* (*X*) na barra de título do acessório.
2. Clique em *OK*.

### 8.3.2 Apagando um acessório sem borda

1. Clique na lista suspensa *Painel de Acessórios* > *Mostrar Bordas e Controles Ocultos*.

   A barra de título do acessório é exibida.
2. Clique no ícone *Apagar* (*X*) na barra de título do acessório.
3. Clique em *OK*.

## 8.4 Minimizando um acessório

Após minimizar um acessório, apenas a barra de título do acessório será exibida.


- Seção 8.4.1, “Minimizando um acessório com borda” na página 137
- Seção 8.4.2, “Minimizando um acessório sem borda” na página 137


### 8.4.1 Minimizando um acessório com borda

1. Clique no ícone *Minimizar* na barra de título do acessório.

   O acessório é minimizado e apenas a barra de título dele é exibida.

### 8.4.2 Minimizando um acessório sem borda

1. Clique na lista suspensa *Painel de Acessórios* > *Mostrar Bordas e Controles Ocultos*.

   A barra de título do acessório é exibida.
2. Clique no ícone *Minimizar* na barra de título do acessório.

## 8.5 Minimizando o Painel de Acessórios

É possível minimizar todo o Painel de Acessórios. Esse recurso oculta todos os acessórios que estão no Painel de Acessórios na página atual.

1. Clique no ícone *Minimizar* , localizado à direita da lista suspensa *Painel de Acessórios*.

## 8.6 Reposicionando acessórios

Nas páginas em que você tem mais de um acessório, é possível reposicioná-los dentro do Painel de Acessórios.

1. Na barra de título do acessório que deseja mover, clique nos ícones de seta , dependendo da sua decisão de mover o acessório para cima ou para baixo no Painel de Acessórios.

## 8.7 Estabelecendo um layout padrão

Quando você cria acessórios para cada página exibida ou para um painel de acessórios comunitário, os acessórios são mostrados na ordem inversa à que foram criados. O Novell Vibe permite reorganizar a ordem dos acessórios no painel, possibilitando determinar uma ordem padrão ideal para exibição dos acessórios definidos. (Se você não for o proprietário do acessório comunitário, poderá substituir as configurações de nível superior personalizando a ordem dos acessórios dentro do painel comunitário, conforme descrito na Seção 8.6, “Reposicionando acessórios” na página 137.)

Para mudar o layout de um painel de acessórios pessoal global ou de um painel de acessórios comunitário:

1. Clique na lista suspensa *Painel de Acessórios*.
2. Clique em *Definir Layout Padrão dos Acessórios Comunitários* ou *Definir Layout Padrão dos Acessórios Pessoais Globais*, dependendo do tipo de layout que deseja definir.

   A página Configurar o Painel de Acessórios é exibida.
3. Na barra de título do acessório que deseja mover, clique nos ícones de seta, dependendo da sua decisão de mover o acessório para cima ou para baixo no Painel de Acessórios.
4. Clique em *Fechar*.

## 8.8 Especificando um título para o Painel de Acessórios

1. Clique na lista suspensa *Painel de Acessórios*.
2. Clique em *Definir o título do painel de acessórios*.
3. Especifique as seguintes informações:

   **Novo Título:** Dê um título ao Painel de Acessórios.

   **Escopo do Título do Painel de Acessórios:** Especifique se deseja que o novo nome seja aplicado ao seu Painel de Acessórios pessoal somente para esta página, ao seu Painel de Acessórios pessoal para todas as páginas ou ao Painel de Acessórios comunitário somente para este local.
4. Clique em *OK*.

# 9 Conectando-se com seus colegas de trabalho

O Novell Vibe OnPrem permite conectar-se diretamente com seus colegas de trabalho.



## 9.1 Enviando e-mail pelo Vibe

O Novell Vibe permite enviar mensagens de e-mail a seus colegas de trabalho de vários locais do Vibe e por diversos motivos.



### 9.1.1 Informando outros sobre uma pasta ou área de trabalho

O Vibe permite enviar uma mensagem de e-mail para informar outros usuários sobre uma pasta ou área de trabalho específica.

Essa opção só funciona quando você tem uma conta de e-mail atribuída no Vibe. Para atribuir uma conta de e-mail ao seu perfil do Vibe, consulte a Seção 2.11.4, "Adicionando e modificando destinos de entrega" na página 45.

1 Navegue até a pasta ou área de trabalho sobre a qual deseja informar outros usuários por e-mail.

2 Clique em *Área de Trabalho* ou *Pasta* na barra de ferramentas Ação, depois clique nas seguintes opções:

   - **Enviar E-mail para Equipe:** Envia e-mail aos membros da equipe associados a esta pasta ou área de trabalho.
   - **Enviar E-mail para Colaboradores:** Envia e-mail a todos os usuários que adicionaram entradas ou comentários à página atual.

   A página Enviar E-mail é exibida.

   Um link para esta pasta ou área de trabalho é automaticamente criado no campo *Mensagem*.

3 Preencha os campos apropriados.

Para obter informações sobre como preencher o restante do formulário Enviar E-Mail, consulte a Seção 9.5, “Preenchendo a página Enviar E-mail” na página 146.

**4** Clique em *OK*.

### 9.1.2 Informando outros usuários sobre uma entrada

É possível enviar uma notificação por e-mail para informar outros usuários do Vibe sobre uma entrada de pasta nova ou existente. Para obter informações sobre como fazer isso, consulte a Seção 7.10, “Notificando outras pessoas sobre uma entrada de pasta” na página 113.

As opções a seguir só funcionam se você tiver uma conta de e-mail atribuída no Vibe. Para atribuir uma conta de e-mail ao seu perfil do Vibe, consulte a Seção 2.11.4, “Adicionando e modificando destinos de entrega” na página 45.

### 9.1.3 Configurando pastas para enviar notificações por e-mail a outros usuários

Se você for o proprietário de uma pasta, poderá configurá-la para enviar notificações por e-mail a usuários específicos do Vibe.

Para obter informações sobre como fazer isso, consulte “Configuring Folders to Send E-Mail Notifications to Other Users” (Configurando pastas para enviar notificações por e-mail a outros usuários) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 9.2 Enviando uma mensagem instantânea do Vibe

O Novell Vibe 3 e as versões posteriores suportam o uso do Novell Messenger para exibir informações de presença no Vibe. Para que você possa ver a presença do Messenger no Vibe conforme descrito nesta seção, o administrador do Vibe deve habilitar estas integrações, conforme descrito em “Configuring Presence” (Configurando presença) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Installation Guide* (Guia de Instalação do Novell Vibe OnPrem 3).

Para enviar uma mensagem instantânea a outro usuário do Vibe:

**1** Clique no ícone de presença de um usuário .

A presença é exibida nos seguintes locais do Vibe:

- Em uma entrada de pasta ao lado do nome do usuário
- No perfil de um usuário
- Na home page da área de trabalho pessoal de um usuário

Aparece a Tela Rápida do Perfil.

**2** Clique em *Instant Messaging*.

# 9.3 Usando o Novell Conferencing com o Novell Vibe

O Novell Vibe 3 e as versões posteriores suportam o uso do Novell Conferencing. Para que você possa usar o Conferencing com o Vibe conforme descrito nesta seção, o administrador do Vibe deve habilitar estas integrações, conforme descrito em "Integrating Conferencing with Vibe" (Integrando o Conferencing ao Vibe) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Administration Guide* (Guia de Administração do Novell Vibe OnPrem 3).



Para obter mais informações sobre o Novell Conferencing, consulte o site de documentação do Conferencing na Web (http://www.novell.com/documentation/novell_conferencing/).

## 9.3.1 Especificando o ID e a senha do Conferencing

Dependendo de como o administrador do Vibe tiver configurado o Conferencing em seu sistema Vibe, talvez você tenha que especificar manualmente seu ID e sua senha do Conferencing para usar o Conferencing no Vibe.

Para especificar o ID e a senha do Conferencing:

1. Navegue até a sua área de trabalho pessoal e clique em *Perfil*.

2. Clique em *Editar*.
3. Role até os campos *ID do Conferencing* e *Senha do Conferencing* e especifique o nome de usuário e a senha que você usa para efetuar login no Conferencing.
4. Clique em *OK*.

## 9.3.2 Iniciando ou programando uma reunião de equipe

1. Navegue até a área de trabalho de equipe da qual deseja iniciar uma reunião de equipe.
2. Clique em *Área de Trabalho* > *Iniciar Reunião* na barra de ferramentas Ação.

   A página Adicionar reunião é exibida.
3. Especifique as seguintes informações sobre a reunião:

   **Usuários:** Especifique cada usuário que deseja convidar para a reunião.

   **Nomes de Usuário da Área de Transferência:** Selecione os usuários que têm seus nomes na área de transferência do Vibe para convidar para a reunião.

   Para obter mais informações sobre a área de transferência do Vibe, consulte a Seção 9.6, “Usando a área de transferência do Vibe” na página 146.

   **Membros da Equipe:** Por padrão, todos os membros da equipe são selecionados como convidados para a reunião. Anule a seleção dos membros da equipe para excluí-los da reunião.

   **Senha da Reunião:** Especifique uma senha para a reunião. Se você especificar uma senha, ela será incluída no e-mail do convite e será necessária para acessar a reunião.

**Cargo:** Especifique um título para a reunião.

**Agenda:** Especifique uma pauta para a reunião.

**Horário de Início:** Especifique o horário de início da reunião. Essa opção é válida apenas para reuniões programadas.

**Tamanho:** Especifique o tempo de duração da reunião.

4 Clique em *Iniciar Reunião Agora* ou *Programar para Mais Tarde*, dependendo de quando deseja realizar a reunião.

Se começar a reunião agora, ela será iniciada no Novell Conferencing. Se programar a reunião para mais tarde, ela será programada no Novell Conferencing e iniciada no horário especificado.

### 9.3.3 Iniciando ou programando uma reunião pelo ícone de presença do usuário

Às vezes, uma conversa por mensagem instantânea não é capaz de passar as informações suficientes. Por exemplo, se quiser compartilhar rapidamente sua área de trabalho com outro usuário do Vibe. Clicar no ícone de presença do usuário pode ser uma maneira rápida de iniciar uma reunião no Conferencing com esse usuário.

1 Clique no ícone de presença de um usuário .

A presença é exibida nos seguintes locais do Vibe:

- Em uma entrada de pasta ao lado do nome do usuário
- No perfil de um usuário
- Na home page da área de trabalho pessoal de um usuário

Aparece a Tela Rápida do Perfil.

2 Clique em *Conferência*.

A página Adicionar reunião é exibida.

3 Especifique as seguintes informações sobre a reunião:

**Usuários:** Por padrão, o usuário de quem você clicou no ícone de presença é um convidado. É possível especificar outros usuários que deseja convidar para a reunião.

**Nomes de Usuário da Área de Transferência:** Selecione os usuários que têm seus nomes na área de transferência do Vibe para convidar para a reunião.

Para obter mais informações sobre a área de transferência do Vibe, consulte a Seção 9.6, “Usando a área de transferência do Vibe” na página 146.

**Membros da Equipe:** Os membros da equipe estão disponíveis para convite apenas quando você cria uma reunião de equipe, como descrito na Seção 9.3.2, “Iniciando ou programando uma reunião de equipe” na página 142.

**Senha da Reunião:** Especifique uma senha para a reunião. Se você especificar uma senha, ela será incluída no e-mail do convite e será necessária para acessar a reunião.

**Cargo:** Especifique um título para a reunião.

**Agenda:** Especifique uma pauta para a reunião.

**Horário de Início:** Especifique o horário de início da reunião. Essa opção é válida apenas para reuniões programadas.

**Tamanho:** Especifique o tempo de duração da reunião.

4 Clique em *Iniciar Reunião Agora* ou *Programar para Mais Tarde*, dependendo de quando deseja realizar a reunião.

Se começar a reunião agora, ela será iniciada no Novell Conferencing. Se programar a reunião para mais tarde, ela será programada no Novell Conferencing e iniciada no horário especificado.

### 9.3.4 Iniciando ou programando uma reunião de uma área de trabalho ou pasta

1 Navegue até a área de trabalho ou pasta da qual deseja iniciar uma reunião de equipe.

2 Clique em *Área de Trabalho* > *Iniciar Reunião* na barra de ferramentas Ação.

ou

Clique em *Pasta* > *Iniciar Reunião* na barra de ferramentas Ação.

A página Adicionar reunião é exibida.

3 Especifique as seguintes informações sobre a reunião:

**Usuários:** Especifique cada usuário que deseja convidar para a reunião.

**Nomes de Usuário da Área de Transferência:** Selecione os usuários que têm seus nomes na área de transferência do Vibe para convidar para a reunião.

Para obter mais informações sobre a área de transferência do Vibe, consulte a Seção 9.6, “Usando a área de transferência do Vibe” na página 146.

**Membros da Equipe:** Os membros da equipe estão disponíveis para convite apenas quando você cria uma reunião de equipe, como descrito na Seção 9.3.2, “Iniciando ou programando uma reunião de equipe” na página 142.

**Senha da Reunião:** Especifique uma senha para a reunião. Se você especificar uma senha, ela será incluída no e-mail do convite e será necessária para acessar a reunião.

**Cargo:** Especifique um título para a reunião.

**Agenda:** Especifique uma pauta para a reunião.

**Horário de Início:** Especifique o horário de início da reunião. Essa opção é válida apenas para reuniões programadas.

**Tamanho:** Especifique o tempo de duração da reunião.

4 Clique em *Iniciar Reunião Agora* ou *Programar para Mais Tarde*, dependendo de quando deseja realizar a reunião.

   Se começar a reunião agora, ela será iniciada no Novell Conferencing. Se programar a reunião para mais tarde, ela será programada no Novell Conferencing e iniciada no horário especificado.

# 9.4 Usando o Skype a partir do Vibe

O Novell Vibe permite a comunicação com outros usuários do Vibe através do Skype, sem precisar sair da interface do Vibe.


- Seção 9.4.1, “Configurando seu endereço do Skype no Vibe” na página 145
- Seção 9.4.2, “Contatando outros usuários do Vibe com o Skype” na página 145


## 9.4.1 Configurando seu endereço do Skype no Vibe

Após o Skype ter sido configurado pelo administrador do Vibe, você deve especificar seu nome do Skype em seu perfil pessoal.

1. Na home page da sua área de trabalho pessoal, clique no link *Perfil* ao lado do seu nome e avatar.

   ou

   Clique no seu ícone de *Presença* , localizado ao lado de qualquer entrada que você tenha criado ou modificado, depois clique em *Perfil*.
2. Na página Perfil, clique em *Editar*.

   A página Usuário é exibida.
3. No campo *Nome no Skype*, especifique seu nome de usuário do Skype.
4. Clique em *OK*.

## 9.4.2 Contatando outros usuários do Vibe com o Skype

É possível usar o Skype para contatar apenas os usuários que especificaram um nome do Skype em seu perfil pessoal. Para obter informações sobre como modificar seu perfil pessoal, consulte a Seção 9.4.1, “Configurando seu endereço do Skype no Vibe” na página 145.

Para contatar um usuário do Vibe pelo Skype:

1. Clique no ícone *Presença*  do usuário que deseja chamar usando o Skype.

   ou

   Navegue até a página de perfil do usuário que deseja chamar usando o Skype.
2. Na seção *Skype*, clique em *Chamar*.

O aplicativo Skype é iniciado.

Para obter informações sobre como usar o Skype, consulte a documentação do Skype.

## 9.5 Preenchendo a página Enviar E-mail

Quando você envia e-mail pelo Vibe, o Vibe exibe a página Enviar E-mail. Essa página contém os seguintes campos e opções:

**Adicionar Endereços de E-mail:** Especifique os endereços de e-mail individuais dos usuários. Separe vários endereços de e-mail com vírgulas; não inclua espaço entre eles.

**Seu endereço de e-mail:** Selecione o seu nome se quiser incluir a si mesmo no e-mail.

**Usuários:** Use a funcionalidade Digitar para Encontrar para especificar usuários individuais para quem deseja enviar o e-mail.

**Grupos:** Use a funcionalidade Digitar para Encontrar para especificar grupos individuais para quem deseja enviar o e-mail.

**Nomes de Usuário da Área de Transferência:** Clique nessa opção para incluir todos os usuários cujos nomes estejam em sua área de transferência.

Para obter mais informações sobre como usar a área de transferência do Vibe, consulte a Seção 9.6, “Usando a área de transferência do Vibe” na página 146.

**Membros da Equipe:** Clique nessa opção para incluir todos os membros da equipe.

**CC:** Clique nessa opção para especificar os usuários para quem deseja enviar uma cópia carbono da mensagem.

**CCO:** Clique nessa opção para especificar os usuários para quem deseja enviar uma cópia oculta da mensagem.

**Assunto:** Especifique o assunto da mensagem de e-mail.

**Mensagem/Texto Adicional Enviado com a Entrada:** Especifique o conteúdo principal da mensagem de e-mail.

**Incluir Anexos:** (Opção não disponível quando você envia um e-mail de uma pasta ou área de trabalho.) Selecione essa opção se quiser incluir qualquer anexo da entrada de onde você está enviando o e-mail.

## 9.6 Usando a área de transferência do Vibe

A área de transferência no Novell Vibe é uma ferramenta que você pode usar para coletar os nomes das pessoas conforme visita os locais no Vibe. Posteriormente, ao usar uma ferramenta em que seja necessário especificar nomes de usuários, você poderá, com facilidade, fazer referência aos nomes em sua área de transferência. Por exemplo, é possível inserir um nome na área de transferência e, quando quiser enviar uma mensagem de e-mail pelo Vibe, fazer referência à área de transferência para especificar o nome do usuário para quem deseja enviar o e-mail.

Os nomes permanecem na área de transferência até você removê-los ou efetuar logout.

* Seção 9.6.2, “Removendo nomes da área de transferência” na página 147
* Seção 9.6.3, “Usando os nomes na área de transferência” na página 148

## 9.6.1 Adicionando nomes à área de transferência

* “Adicionando usuários da página atual” na página 147
* “Adicionando membros da equipe” na página 147

### Adicionando usuários da página atual

O Vibe permite adicionar à área de transferência todos os usuários que criaram conteúdo ou que modificaram uma entrada na página atual.

1. Navegue até a página em que deseja adicionar os usuários à área de transferência.
2. Clique em *Ver* > *Área de Transferência*.

   A caixa de diálogo Área de Transferência é exibida.
3. Clique em *Adicionar pessoas desta página*.

   Os usuários que adicionaram ou modificaram entradas nesta página são adicionados à área de transferência.

   Se você estiver na home page da área de trabalho pessoal de um usuário, clique nessa opção para adicionar o proprietário da área de trabalho pessoal.
4. Clique em *Fechar*.

### Adicionando membros da equipe

O Vibe permite adicionar todos os membros da equipe à área de transferência a partir da área de trabalho de equipe em que você está no momento.

Você deve estar em uma área de trabalho de equipe para adicionar membros da equipe à área de transferência.

1. Navegue até a área de trabalho de equipe em que deseja adicionar os membros da equipe à área de transferência.
2. Clique em *Ver* > *Área de Transferência*.

   A caixa de diálogo Área de Transferência é exibida.
3. Clique em *Adicionar membros da equipe*.

   Todos os membros da equipe são adicionados à área de transferência.
4. Clique em *Fechar*.

## 9.6.2 Removendo nomes da área de transferência

É possível remover facilmente os nomes da área de transferência do Vibe depois de tê-los adicionado.

1. Na caixa de diálogo *Área de Transferência*, selecione os nomes que deseja apagar.

   Você pode selecionar simultaneamente todos os nomes clicando em *Selecionar Tudo*. Clique em *Limpar Tudo* para anular a seleção de todos os nomes.

2 Clique em *Remover Nomes Selecionados*.
3 Clique em *Fechar*.

### 9.6.3 Usando os nomes na área de transferência

Há vários locais no Vibe em que você pode usar os nomes que estão armazenados na sua área de transferência:

- Ao enviar e-mail
- Ao criar uma nova área de trabalho de equipe
- Ao adicionar outros membros da equipe a uma área de trabalho

# 10 Usando workflows

Os workflows no Novell Vibe OnPrem podem aumentar a eficiência da sua organização com a automatização dos processos de negócios comuns.

Antes de usar um workflow, primeiro é necessário criá-lo e habilitá-lo. Os workflows podem ser criados e habilitados pelos proprietários de pasta para uso em uma pasta, ou pelos administradores do Vibe para uso em todo o site do Vibe. Para obter informações sobre como criar e habilitar um workflow, consulte "Creating and Managing Workflows" (Criando e gerenciando workflows) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

Como os criadores de workflow podem controlar quem tem os direitos para realizar determinadas funções referentes ao workflow, talvez você não tenha os direitos apropriados para trabalhar com workflows, conforme descrito nesta seção. Para obter mais informações sobre como definir controles de acesso nos workflows, consulte "Adding Access Controls to a Workflow" (Adicionando controles de acesso a um workflow) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).


- Seção 10.1, "Iniciando e parando manualmente um workflow" na página 149
- Seção 10.2, "Fazendo a transição manual de um workflow após ser iniciado" na página 150


## 10.1 Iniciando e parando manualmente um workflow

Se o workflow tiver sido habilitado para uso em uma pasta na qual você está criando uma entrada, ele será iniciado automaticamente quando você criar a entrada, ou você poderá iniciá-lo manualmente após a criação da entrada, dependendo de como o proprietário da pasta ou o administrador do site tiver habilitado o workflow.


- Seção 10.1.1, "Iniciando um workflow manualmente" na página 149
- Seção 10.1.2, "Parando um workflow manualmente" na página 149


### 10.1.1 Iniciando um workflow manualmente

1. Navegue até a entrada na qual deseja iniciar o workflow e abra-a.
2. Na barra de ferramentas Entrada, clique em *Ações* > *Iniciar Workflow* para o workflow que deseja iniciar.

   Vários workflows podem ser habilitados na mesma pasta, portanto, vários workflows podem aparecer na lista suspensa.
3. Clique em *OK* quando receber a mensagem perguntando se realmente deseja iniciar o workflow.

### 10.1.2 Parando um workflow manualmente

1. Navegue até a entrada na qual deseja iniciar o workflow e abra-a.

2 Na barra de ferramentas Entrada, clique em *Ações* > *Parar Fluxo de Trabalho* para o workflow que deseja parar.

   Vários workflows podem estar ativos na mesma entrada, portanto, vários workflows podem aparecer na lista suspensa.

3 Clique em *OK* quando receber a mensagem perguntando se realmente deseja parar o workflow.

## 10.2 Fazendo a transição manual de um workflow após ser iniciado

Os workflows podem ser configurados para fazer a transição automática para outro estado de workflow após a modificação de uma entrada, depois que alguém tiver comentado ou respondido à entrada, após um determinado tempo ou várias outras opções.

Também é possível configurar os workflows para fazer a transição manual. Se um workflow tiver sido configurado para fazer a transição manual, e se você tiver os direitos apropriados, você poderá fazer a transição manual do workflow de um estado para outro.

1 Navegue até a entrada na qual deseja fazer a transição para outro estado de workflow e abra-a.

   O workflow já deve ter sido iniciado na entrada.

2 Na seção *Fluxo de Trabalho*, clique na seta suspensa e selecione o estado de workflow para o qual deseja fazer a transição da entrada e clique em *OK*.

# 11 Usando o Vibe no telefone celular

O Novell Vibe OnPrem suporta o uso do Vibe no telefone celular. Para obter mais informações, consulte “Using Vibe on Your Mobile Phone” (Usando o Vibe no telefone celular) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

# O que há de novo no Novell Vibe 3.*x*

Bem-vindo ao Novell Vibe OnPrem 3.*x*. Você encontrará novos recursos, uma nova interface de usuário e atualizações significativas. A lista a seguir é uma visão geral dos novos recursos:



## A.1 Aprimoramentos de tarefas (v 3.1)

O Novell Vibe 3.1 oferece uma experiência de gerenciamento de tarefas aprimorada e mais intuitiva. É mais fácil que nunca mudar a prioridade da tarefa, reordenar a lista de tarefas e gerenciar as tarefas criando subtarefas.

Para obter mais informações, consulte Seção 6.11, “Trabalhando com pastas Tarefas” na página 91.

## A.2 Aprimoramentos de navegação (v 3.1)

Agora, o menu Locais Recentes exibe seus locais acessados mais recentemente em sessões anteriores do Vibe, bem como em sua sessão atual do Vibe. Para obter mais informações, consulte Seção 3.2, “Vendo e revisitando locais recentes” na página 49.

## A.3 Colunas de pastas (v 3.1)

O Novell Vibe 3.1 permite personalizar colunas de pastas. Você pode personalizar o nome, a ordem, o tamanho e outros aspectos das colunas.

Para obter mais informações, consulte Seção 5.12, “Configurando colunas de pasta” na página 73.

# A.4 Aprimoramentos de pesquisa (v 3 e v 3.1)

Agora, ao fazer uma pesquisa avançada, você pode especificar se deseja pesquisar por relevância, data, classificação ou número de respostas. Você pode ter uma ordem de classificação principal e secundária. Para obter mais informações, consulte Seção 2.4.3, “Usando a pesquisa avançada” na página 34.

# A.5 Aprimoramentos da interface do usuário (v 3)

A interface do usuário do Novell Vibe 3 foi reprojetada significativamente para facilitar sua máxima produtividade.



## A.5.1 Cabeçalho

O Cabeçalho no Vibe 3 foi simplificado para incluir acesso a sua área de trabalho pessoal, suas preferências pessoais , Alimentações do Vibe e documentação da Ajuda . Por ele também fica fácil efetuar logout do site do Vibe .

Para obter mais informações sobre o cabeçalho, consulte a Seção 1.3.1, “Compreendendo o cabeçalho” na página 16.

## A.5.2 Painel de navegação

O Painel de Navegação no Vibe 3 foi consolidado e refinado para incluir apenas a navegação em árvore, que lhe permite ver a área de trabalho atual e todas as subáreas de trabalho e subpastas.

Para obter mais informações, consulte o Capítulo 3, “Navegando na interface do Novell Vibe” na página 49.

## A.5.3 Barra de ferramentas Ação

A barra de ferramentas Ação no Vibe 3 foi consolidada e simplificada para incluir a maioria das ações que os usuários podem executar. Na barra de ferramentas Ação, os usuários podem navegar até suas áreas de trabalho pessoais, de equipe, seus favoritos e locais recentes. Além disso, eles podem realizar diversas ações na pasta ou na área de trabalho que estiverem vendo, como ver relatórios de atividades e criar uma marca. Eles também podem usar a barra de ferramentas Ação para pesquisar em todo o site do Vibe ou navegar na árvore da Área de Trabalho.

Para obter mais informações sobre a barra de tarefas Ação, consulte a Seção 1.3.3, “Compreendendo a barra de ferramentas Ação” na página 17.

## A.6 Página O Que Há de Novo (v 3)

O Novell Vibe 3 apresenta uma página O Que Há de Novo mais fácil e diferenciada. É possível ver rapidamente as novidades de suas equipes, locais monitorados e muito mais. É possível até ver as novidades de áreas de trabalho de equipe específicas ou de determinadas pessoas que você está seguindo.

Para obter mais informações, consulte a Seção 2.2, “Encontrando o que há de novo” na página 25.

## A.7 Gerenciamento de documentos (v 3)

O Novell Vibe 3 dispõe de recursos aperfeiçoados de gerenciamento de documentos.



### A.7.1 Controle de versão secundária

Agora é possível monitorar documentos em um nível mais granular. Por exemplo, em vez das versões de documento 1, 2, 3, as versões dos documentos do Vibe agora podem ser controladas como 1, 1.2, 2, 2.2, 2.3, etc. Também é possível incrementar a versão principal de um documento. Para obter mais informações, consulte “Incrementando o número da versão principal de um arquivo” na página 122.

### A.7.2 Notas de versão

É possível agora adicionar notas pessoais a versões específicas de um documento. Para obter mais informações, consulte a Seção 7.13.6, “Adicionando uma nota sobre um arquivo ou uma versão de arquivo” na página 120.

### A.7.3 Status de arquivo

Você pode indicar se um arquivo tem o status Oficial, Rascunho ou Obsoleto. Para obter mais informações, consulte a Seção 7.13.7, “Definindo o status do arquivo” na página 120.

### A.7.4 Apagando versões anteriores

É possível apagar versões anteriores de um documento. Para obter mais informações, consulte “Apagando versões existentes do arquivo” na página 122.

## A.8 Histórico da entrada (v 3)

Você pode agora ver o histórico de uma entrada em uma tela nova e concisa. Para obter mais informações, consulte a Seção 7.14, “Vendo o histórico de uma entrada” na página 123.

# A.9 Perfil de usuário expandido (v 3)



## A.9.1 Seção Perfil do Usuário na área de trabalho pessoal de um usuário

A seção Perfil do Usuário no Novell Vibe 3 foi expandida para competir com outros knowledgebases profissionais, como LinkedIn. Agora é possível incluir mais informações para compartilhar com seus colegas, como sua formação acadêmica, qualificações e competências. Para obter mais informações, consulte a Seção 1.4.1, "Modificando seu perfil" na página 18.

## A.9.2 Caixa de diálogo Tela Rápida do Perfil

A caixa de diálogo Tela Rápida do Perfil aparece quando você clica no ícone Presença de um usuário . Ela permite ver as informações sobre esse usuário, ver o microblog ou a área de trabalho do usuário, seguir o usuário e muito mais.

# A.10 Melhorias no wiki (v 3)

O Novell Vibe 3 oferece uma experiência de wiki melhor e mais intuitiva. Está mais fácil do que nunca criar novos Tópicos e páginas do Wiki, organizar e recuperar informações e definir home pages.

Para obter mais informações, consulte a Seção 6.12, "Trabalhando com pastas Wiki" na página 100.

# A.11 Aprimoramentos para usuários avançados

Para obter uma lista dos recursos avançados que são novos no Novell Vibe, consulte "What's New in Vibe 3.1" (O que há de novo no Vibe 3) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

# Solucionando problemas

B

As seções a seguir fornecem orientação no caso de dificuldades que você possa enfrentar ao usar o Novell Vibe OnPrem:



## B.1 Impossível editar arquivos no Windows 7 com o Microsoft Office 2007 ou posterior

Ao usar o Microsoft Office 2007 ou posterior como editor de documento na estação de trabalho Windows 7, você não consegue editar arquivos usando o recurso Editar no Local conforme descrito em “Editando arquivos” na página 118. Talvez seja preciso executar alguns procedimentos extras de configuração para que a edição funcione. Para obter mais informações, consulte “Configuring Vibe to Support WebDAV on Windows 7” (Configurando o Vibe para suportar o WebDAV no Windows 7) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Administration Guide* (Guia de Administração do Novell Vibe OnPrem 3).

## B.2 Você excedeu sua cota de dados e não consegue adicionar nenhum arquivo ou anexo ao site do Vibe

**Problema:** Quando você tenta adicionar arquivos e anexos ao site do Novell Vibe, não consegue porque excedeu sua cota de dados.

Você pode remover arquivos e anexos supérfluos que estejam ocupando sua cota de dados, purgando itens que foram apagados anteriormente do site do Vibe. Áreas de trabalho, pastas e entradas que não contêm documentos anexados não contam para a sua cota de dados.

---

**Observação:** Itens purgados não podem ser recuperados. Antes de purgar um item, confirme se não quer mais que ele exista no site do Vibe.

---

1. Navegue até a pasta ou área de trabalho onde você apagou os itens que agora deseja purgar do site do Vibe.
2. Clique no ícone *Lixo*, localizado no Painel de Navegação.
3. Selecione o item que você deseja purgar do site do Vibe.
4. Clique em *Purgar* > *OK*.

Para obter mais informações sobre como purgar itens apagados, consulte "Making Disk Space Available by Purging Deleted Items" (Disponibilizando espaço em disco através da purgação de itens apagados) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

Para obter informações sobre como ver seu uso atual do espaço em disco em relação à sua cota de dados, consulte "Viewing Your Data Quota" (Vendo a cota de dados) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## B.3 Você não consegue mudar sua senha do Vibe

**Problema:** Você não consegue mudar sua senha do Novell Vibe, conforme descrito na Seção 1.4.1, "Modificando seu perfil" na página 18.

Se você não consegue modificar sua senha do Vibe, isso provavelmente se deve ao fato de suas informações pessoais estarem sendo sincronizadas de um servidor de diretório externo. Consulte o administrador do Vibe para fazer qualquer mudança.

## B.4 A interface do Vibe não está sendo exibida corretamente

**Problema:** Quando você acessa o Novell Vibe 3 após fazer upgrade de uma versão anterior, a interface do Vibe não é exibida corretamente.

Você deve limpar o cache do browser após o upgrade de uma versão anterior para o Vibe 3.

Por exemplo, se você estiver usando o Mozilla Firefox, clique em *Ferramentas* > *Limpar Cache* na barra de ferramentas do browser.

Para obter informações sobre como limpar o cache em outros browsers, consulte a documentação referente ao browser específico.

## B.5 Compreendendo as pastas espelhadas

**Problema:** Você não tem certeza se deseja usar pastas espelhadas, pois não sabe como elas funcionam.

A pasta espelhada é uma pasta de biblioteca do Novell Vibe sincronizada com uma pasta localizada em uma unidade de sistema fora do Vibe. Quando você realiza ações básicas (adição de subpastas e arquivos, modificação de arquivos, exclusão de pastas e arquivos) usando a interface do Vibe ou acessando o arquivo na unidade, a mudança reflete-se na outra interface. A vantagem de usar arquivos espelhados é poder aplicar as ferramentas do Vibe aos arquivos em uma unidade, incluindo ferramentas como pesquisa de texto, workflow e discussão (na forma de comentários aplicados à entrada na pasta de biblioteca).

O Vibe suporta dois tipos de pastas externas:

- Um diretório em um sistema de arquivos
- Uma pasta acessível por WebDAV

Considere as seguintes dicas para usar arquivos espelhados:

- Ao especificar o caminho para a pasta do sistema, especifique o caminho completo (absoluto) para a pasta.
- Após criar a pasta espelhada, você não poderá alterar o nome do caminho nem reconfigurar a pasta de biblioteca do Vibe para uma pasta não espelhada.
- Para inicializar a nova pasta espelhada, clique em *Gerenciar* > *Modificar esta Pasta* e use a ferramenta Sincronizar.

  Para obter mais informações sobre como sincronizar uma pasta espelhada, consulte "Synchronizing a Mirrored Folder" (Sincronizando uma pasta espelhada) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).
- Não anexe arquivos adicionais às entradas em uma pasta espelhada. Não se tem previsão do comportamento relacionado a anexos adicionais.

  A sincronização ocorre apenas manualmente usando os itens de menu do Vibe; você não pode programar a sincronização.
- Quando você apaga um arquivo no servidor, o Vibe apaga toda a entrada na pasta de biblioteca (não apenas o arquivo anexado).
- A adição e exclusão de subpastas adiciona e apaga as subpastas no outro sistema. Ao apagar uma subpasta, você apaga todo o seu conteúdo nos dois lugares.

  Para obter mais informações sobre as pastas Arquivos Espelhados, consulte "Working with Mirrored Folders" (Trabalhando com pastas espelhadas) no *Novell Vibe OnPrem 3.1 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## B.6 Excesso de conexões para WebDAV

**Problema:** Ao usar WebDAV, você precisa especificar seu nome de usuário e senha do Novell Vibe mais de uma vez.

Esse é o comportamento esperado para WebDAV. O WebDAV exige que você se conecte toda vez que acessa um programa separado (por exemplo, seu browser da Web e o Vibe). Para acessar um arquivo, ele pode solicitar que você se conecte novamente.

Se estiver usando a Autenticação do Windows, você não deve ter esse problema.

## B.7 Pastas fantasmas do WebDAV

**Problema:** Ao usar o Novell Vibe para acessar uma pasta WebDAV, você pode ver um link para uma subpasta que não existe (uma pasta fantasma). Se você clicar no link para a pasta fantasma, será retornado à sua pasta atual (portanto, não há nenhum efeito).

Esse erro é causado por uma interação entre o WebDAV e o Windows Explorer, e não ocorre de forma consistente. Não há uma solução do Vibe para esse problema. Simplesmente, ignore as pastas fantasmas quando encontrar alguma.

## B.8 Impossível abrir imagens a partir do WebDAV no Microsoft Office Picture Manager

**Problema:** Ao tentar abrir imagens a partir do WebDAV no Microsoft Office Picture Manager, você vê a seguinte mensagem de erro:

```
O Picture Manager não consegue abrir imagens na Internet que não sejam
provenientes da biblioteca de imagens do Windows SharePoint Services.
Especifique uma biblioteca de imagens válida e tente novamente.
```

Essa mensagem aparece porque o Microsoft Office Picture Manager não suporta o protocolo WebDAV padrão.

Para corrigir esse problema:

1 Copie o arquivo da imagem para o computador local e abra o arquivo usando qualquer visualizador de fotos que você desejar.

## B.9 Impossível mover arquivos e pastas na interface do WebDAV

**Problema:** Você não consegue arrastar e soltar ou mover de alguma outra forma os arquivos de uma pasta para outra na interface do WebDAV.

O Novell Vibe não suporta a movimentação de arquivos e pastas na interface do WebDAV. Se quiser mover arquivos e pastas no Vibe, use sua interface regular, conforme descrito na Seção 5.6, “Movendo uma pasta” na página 69 e na Seção 7.6, “Movendo uma entrada de pasta” na página 112.

## B.10 Impossível editar arquivos anexados a entradas

**Problema:** Você não consegue editar arquivos anexados a entradas.

Se você não consegue editar um arquivo, o Novell Vibe pode não estar configurado para suportar o aplicativo de edição instalado no computador. Por exemplo, se o Vibe foi configurado para usar o Microsoft Word como o editor padrão para todos os arquivos de texto, mas você tem o OpenOffice e não o Microsoft Word instalado no computador, o Vibe exibirá um erro e não editará o documento.

Para corrigir esse problema, o Vibe permite anular a configuração do editor padrão.

- Seção B.10.1, “Mudando as configurações padrão do editor para um único tipo de arquivo” na página 161

### B.10.1 Mudando as configurações padrão do editor para um único tipo de arquivo

1. Clique no ícone *Preferências Pessoais* para exibir a caixa de diálogo Preferências Pessoais.
2. Clique em *Definir Substituições do Editor*.
3. Clique em *Adicionar*.
4. Na lista suspensa, selecione a extensão de arquivo para a qual deseja mudar o aplicativo de edição padrão.
5. No campo *Aplicativo*, especifique o nome do aplicativo que deseja usar para editar o tipo dos arquivos selecionados na Etapa 4.
6. Marque a caixa de seleção e clique em *OK*.

### B.10.2 Mudando as configurações do editor padrão para todos os tipos de arquivos

É possível configurar o Vibe para usar o mesmo aplicativo de edição em todos os tipos de arquivos.

1. Clique no ícone *Preferências Pessoais* para exibir a caixa de diálogo Preferências Pessoais.
2. Clique em *Definir Substituições do Editor*.
3. Clique na lista suspensa *Usar* e selecione o aplicativo que deseja que o Vibe use para editar todos os tipos de arquivo.
4. Marque a caixa de seleção à esquerda de *Extensão* e clique em *OK*.

### B.10.3 Mudando as configurações do editor padrão quando ele não está instalado no local padrão

1. Clique no ícone *Preferências Pessoais* para exibir a caixa de diálogo Preferências Pessoais.
2. Clique em *Definir Substituições do Editor*.
3. Na coluna *Extensão*, verifique se a extensão de arquivo correta está selecionada na lista suspensa.
4. No campo da coluna *Aplicativo*, especifique o caminho para o aplicativo selecionado na Etapa 3.

   Por exemplo, se seu aplicativo OpenOffice está instalado em um local que não é o padrão e você quer que o Vibe reconheça o local exclusivo, especifique o nome do caminho para o aplicativo OpenOffice.
5. Clique em *OK*.

# B.11 Impossível fazer upload de um arquivo porque ele é muito grande

**Problema:** Você está tendo problemas ao fazer upload de um arquivo porque ele é muito grande.

Esse problema pode ser corrigido aumentando a quantidade padrão de memória usada pelos applets do Java.

- Seção B.11.1, "Aumentando a quantidade de memória padrão no Windows" na página 162
- Seção B.11.2, "Aumentando a quantidade de memória padrão no Linux" na página 162

## B.11.1 Aumentando a quantidade de memória padrão no Windows

1. Navegue até o Painel de Controle (Clique em *Iniciar* > *Configurações* > *Painel de Controle*).
2. Clique duas vezes em *Java*.

   O Java Control Panel (Painel de Controle do Java) é iniciado.
3. Selecione a guia *Java*.
4. Na seção *Java Applet Runtime Settings* (Configurações de Tempo de Execução do Applet Java), clique em *View* (Ver).
5. Para cada uma de suas Versões do Java Runtime, adicione `-xmx256m` como um Parâmetro de Tempo de Execução do Java.
6. Clique em *OK*.

   Após aumentar o tamanho da memória padrão para os applets Java, saia de todos os browsers e reinicie-os para que a mudança tenha efeito.

Essa configuração faz com que o applet usado para o upload de arquivos na pasta do Novell Vibe seja inicializado com 256 MB de memória. Se o applet ainda indicar que não há memória suficiente para ser executado, talvez você tenha que reduzir esse número.

## B.11.2 Aumentando a quantidade de memória padrão no Linux

1. Localize o JRE ou JDK que está sendo usado para o plug-in do browser.

   O local do JRE ou JDK varia de acordo com o seu sistema.
2. No diretório `bin` do JRE ou JDK, execute o arquivo `ControlPanel`.

   O Painel de controle é iniciado.
3. Selecione a guia *Java*.
4. Na seção *Java Applet Runtime Settings* (Configurações de Tempo de Execução do Applet Java), clique em *View* (Ver).
5. Para cada uma de suas Versões do Java Runtime, adicione `-xmx256m` como um Parâmetro de Tempo de Execução do Java.
6. Clique em *OK*.

   Após aumentar o tamanho da memória padrão para os applets Java, saia de todos os browsers e reinicie-os para que a mudança tenha efeito.

Essa configuração faz com que o applet usado para o upload de arquivos na pasta do Vibe seja inicializado com 256 MB de memória. Se o applet ainda indicar que não há memória suficiente para ser executado, talvez você tenha que reduzir esse número.

## B.12 Problemas no applet de upload no SLED 10 SP1

**Problema:** Quando você usa o Novell Vibe em um browser executado no SUSE Linux Enterprise Desktop (SLED) 10 SP1, a ação arrastar e soltar arquivos de imagem no applet de upload resulta na exibição das imagens no browser, em vez de serem adicionadas à entrada do Vibe como anexos. Esse problema foi reportado por um usuário que executa o browser Firefox Versão 2.0.0.12, mas o problema também pode ocorrer em outros browsers.

Em versões futuras do SLED, esse problema não deverá ocorrer, se o software Java JRE for atualizado. Enquanto isso, você pode usar o método de formulário HTML para fazer upload de arquivos (o ícone fica ao lado do ícone para o applet de upload). Você também pode realizar o seguinte procedimento para resolver o problema:

1. Use seu software de janelas para selecionar e copiar arquivos de foto para a área de transferência do seu sistema de janelas.
2. Clique em *Adicionar Arquivos*.
3. Clique o botão direito do mouse no ícone *Upload applet* (Applet de upload) (uma pasta azul) dentro da caixa do applet de upload.
4. Selecione *Paste* (Colar).

   O Vibe anexa as imagens à entrada.

## B.13 Os applets do Vibe não estão funcionando

Os seguintes applets do Novell Vibe não funcionam:

- O applet Adicionar Arquivos. Esse applet permite arrastar arquivos de um local e soltá-los em uma pasta do Vibe. Também permite copiar e colar arquivos em uma pasta do Vibe.
- O applet Editar no Local. Esse applet permite editar facilmente os arquivos anexados às entradas.
- O applet Exibição Gráfica do Workflow. Esse applet permite ver em formato gráfico a configuração dos workflows.

Você pode ter dificuldade em usar os applets do Vibe nos seguintes ambientes:


- Seção B.13.1, “Os applets do não estão funcionando em sistema operacional de 64 bits” na página 164
- Seção B.13.2, “Os applets não estão funcionando no Windows com Firefox 3.6 e posterior” na página 164
- Seção B.13.3, “Applets não funcionam no OS Mac com Safari” na página 164

## B.13.1 Os applets do não estão funcionando em sistema operacional de 64 bits

**Problema:** Se você estiver usando um sistema operacional de 64 bits com uma versão de 64 bits do Firefox (o browser padrão para alguns sistemas operacionais Linux de 64 bits), os applets do Vibe não funcionarão.

É possível resolver esse problema de uma das seguintes maneiras:

- "Mudando seu browser para a versão de 32 bits do Firefox" na página 164
- "Instalando um plug-in do browser Java de 64 bits e o Firefox 3.0 ou superior" na página 164

### Mudando seu browser para a versão de 32 bits do Firefox

Uma solução simples para esse problema é executar a versão de 32 bits do Firefox no sistema operacional de 64 bits.

1. Instale a versão de 32 bits do Firefox.
2. Instale o plug-in do browser Java de 32 bits na versão de 32 bits do Firefox que você instalou na Etapa 1.

   Os applets do Vibe agora funcionam conforme esperado.

### Instalando um plug-in do browser Java de 64 bits e o Firefox 3.0 ou superior

Se quiser manter seu browser de 64 bits, você poderá resolver o problema de applet instalando um plug-in do browser Java de 64 bits e uma versão do Firefox superior a 3.0.

1. Faça o download e instale um plug-in do browser Java de 64 bits.

   Esse plug-in do browser Java suporta apenas o Firefox 3 ou superior.
2. Faça o download e instale o Firefox 3 ou superior.

## B.13.2 Os applets não estão funcionando no Windows com Firefox 3.6 e posterior

**Problema:** Após o upgrade para o Firefox 3.6 ou posterior em um cliente Windows, os applets do Vibe não funcionam mais.

Para resolver este problema:

1. Atualize o software do cliente Java para a versão de Java 1.6.0_18 ou posterior.

## B.13.3 Applets não funcionam no OS Mac com Safari

Os applets não funcionam com as versões mais antigas do OS Mac nem do Safari.

Para resolver este problema:

1. Faça upgrade para a versão mais recente do OS Mac e para a versão mais recente do Safari.

# B.14 O applet Editar no Local não está funcionando no Mac

- Seção B.14.1, "O applet Editar no Local não funciona no OpenOffice" na página 165
- Seção B.14.2, "O applet Editar no Local não funciona no Microsoft Office" na página 165

## B.14.1 O applet Editar no Local não funciona no OpenOffice

Entretanto, o applet Editar no Local poderá não funcionar se você tiver instalado o OpenOffice em outro local que não o padrão.

Para resolver este problema:

1. Verifique se o OpenOffice está instalado em `/Applications/OpenOffice.org.app`.

   Se o OpenOffice não estiver instalado, será necessário instalá-lo.

   Se você instalou o OpenOffice em outro local que não o padrão, esse local deverá ser especificado na seção *Definir Substituições do Editor* no Vibe, conforme descrito na Seção B.10.3, "Mudando as configurações do editor padrão quando ele não está instalado no local padrão" na página 161.

Se o problema persistir, contate o administrador do Vibe.

## B.14.2 O applet Editar no Local não funciona no Microsoft Office

A funcionalidade Editar no Local não é suportada no Mac quando você utiliza o Microsoft Office como editor de documentos. Para usar a funcionalidade Editar no Local no Mac, utilize o OpenOffice como editor de documentos.

# B.15 Solucionando problemas do dispositivo móvel

As seções a seguir apresentam orientação em caso de dificuldades que você possa enfrentar ao acessar o Novell Vibe de um dispositivo móvel:

- Seção B.15.1, "Seu browser não o direciona automaticamente para a interface do dispositivo móvel" na página 165
- Seção B.15.2, "Impossível ver vídeos do YouTube em seu dispositivo móvel" na página 166
- Seção B.15.3, "O BlackBerry Curve não funciona com a interface móvel" na página 166

## B.15.1 Seu browser não o direciona automaticamente para a interface do dispositivo móvel

**Problema:** Ao acessar o Vibe do seu dispositivo móvel, a interface regular do Vibe é exibida no lugar da interface móvel do Vibe. Como a interface regular do Vibe não é otimizada para dispositivos móveis, isso pode dificultar a realização de tarefas no Vibe.

Alguns browsers de dispositivo móvel não o direcionam automaticamente para a interface móvel do Vibe.

Para resolver esse problema, acesse manualmente a interface móvel do Vibe pelo seu dispositivo móvel:

1. Inicie o browser em seu dispositivo móvel.
2. Especifique o URL do site do Vibe, seguido por `/mobile`.

   Por exemplo: `http://`*`host`*`/mobile`.

   A interface móvel do Vibe é exibida.

### B.15.2 Impossível ver vídeos do YouTube em seu dispositivo móvel

**Problema:** Você não consegue ver os vídeos do YouTube quando acessa o Vibe de um dispositivo móvel, como BlackBerry.

Caso seu dispositivo móvel não esteja configurado corretamente, você não conseguirá assistir a vídeos do YouTube ao acessar o Vibe a partir de seu dispositivo. Para resolver este problema:

1. Inicie um browser da Web e navegue até a interface móvel do YouTube (http://m.youtube.com).
2. Clique no link *Ajuda*, localizado próximo à parte inferior da página.
3. Siga as instruções para otimizar o YouTube Mobile em seu dispositivo.

### B.15.3 O BlackBerry Curve não funciona com a interface móvel

**Problema:** Você não consegue fazer a interface móvel do Vibe funcionar em seu BlackBerry Curve.

O BlackBerry Curve apresenta problemas com JavaScript e não funciona com a interface móvel do Vibe.

Para corrigir esse problema, atualize o browser no BlackBerry Curve atualizando o software do dispositivo. Para obter informações sobre como fazer isso, consulte o site do BlackBerry na Web (http://docs.blackberry.com/en/) para acessar a documentação sobre como atualizar o software do dispositivo BlackBerry.

# Acessibilidade para pessoas com deficiências

Usuários portadores de deficiências podem usar tecnologia assistiva, como um leitor de tela, para acessar as páginas do Novell Vibe OnPrem. Usuários de tecnologia assistiva devem se adaptar à seguinte funcionalidade do Vibe:



## C.1 Novas janelas se abrem sem notificação

Quando você clica em determinadas áreas do Novell Vibe, a interface do Vibe abre novas janelas. Porém, o Vibe não notifica o usuário de tecnologia assistiva de que está abrindo uma nova janela. À medida que os usuários de tecnologia assistiva forem se familiarizando com o Vibe, eles identificarão e lembrarão onde novas janelas são abertas.

## C.2 Texto adicionado a uma página não fica disponível de forma conveniente

Para algumas ações, o Novell Vibe adiciona texto a uma página que já está sendo exibida. Porém, o software de tecnologia assistiva não é capaz de reconhecer que o novo texto foi adicionado, a menos que a página seja atualizada. Depois que a página é atualizada, o texto recém-adicionado fica disponível na parte inferior da página. O usuário de tecnologia assistiva precisa descer até a parte inferior da página e depois subir de volta pelo novo conteúdo.

## C.3 Acesso à lista suspensa

Em campos onde você digita texto e uma lista suspensa aparece, pressione Enter para mover o foco para a lista. Pressione Tab para percorrer a lista e Enter para selecionar um item nela.